

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ

ХАРЬКОВСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

**Конспект лекций по дисциплинам
“Информатика и компьютерная техника”,
“Вычислительная техника и программирование”**

**Раздел “Текстовый процессор Microsoft
Word”**

(для студентов 1 курса дневной формы обучения
специальностей “Менеджмент организаций” - 6.050200,
“Электротранспорт” - 6.092200,
“Охрана труда на электротранспорте” - 6.092200)

Харьков - ХНАГХ - 2006

Конспект лекций по дисциплинам «Информатика и компьютерная техника», «Вычислительная техника и программирование». Раздел “Текстовый процессор Microsoft Word” (для студентов 1 курса дневной формы обучения специальностей 6.050200 – “Менеджмент организаций”, 6.092200 – “Электротранспорт”, 6.092200 – “Охрана труда на электротранспорте”). Составители: Ю.С. Замалеев, И.А. Гавриленко, О.Н. Шельма. – Харьков: ХНАГХ, 2006. – 64 с.

Составители: Замалеев Юрий Салихович,
Гавриленко Ирина Александровна,
Штельма Ольга Николаевна

Рецензент: проф. Н. Я. Какурин (Харьковский национальный
университет радиоэлектроники)

Рекомендовано кафедрой ПМ и ИТ, протокол № 5 от 27.12.05 г.

ЛЕКЦИЯ 1

ВВОД ТЕКСТА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

1. О документах и текстовом процессоре

Создаваемые документы условно делят на две группы: простые и комплексные. Простые документы представляют собой форматированный текст. Комплексные документы содержат, кроме текста, объекты другой природы, например, такие как: рисунки, формулы, таблицы, диаграммы, видеоклипы, звуковые файлы.

Текстовым процессором называют программное средство (приложение), предназначенное для создания, редактирования и форматирования простых и комплексных текстовых документов. Основной составляющей документов текстового процессора (писем, отчетов, деловых бумаг) является текст.

В настоящее время одним из самых мощных и популярных текстовых процессоров является Microsoft Word.

2. Запуск приложения Microsoft Word

Приложение может запускаться одним из следующих способов:


- Двойным щелчком на значке или ярлыке Microsoft Word.
- Щелчком на значке или ярлыке *Microsoft Word*, размещенных на *Панели быстрого запуска*.
- Из меню кнопки *Пуск* (*Пуск > Программы > Microsoft Office > Microsoft Word*).

После загрузки открывается *Основное рабочее диалоговое окно приложения Word*, содержащее чистый лист документа. Последнему по умолчанию присвоено имя *Документ 1*. Заметим, что запустить приложение

можно также, открыв имеющийся документ (файл), который находится в известной папке. Это происходит потому, что в операционной системе Windows каждому типу файла поставлено в соответствие приложение, открывающее этот файл.

3. Основное диалоговое окно приложения Word

Окно содержит расположенные сверху вниз следующие основные элементы:

- Строку заголовка.
- Строку меню. Содержит следующие элементы:
Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка.
- Панель инструментов Стандартная. Содержит элементы управления файловыми операциями, редактированием, экранном отображением. Состоит из кнопок, выполняющих самые необходимые команды. При этом не требуется время на поиск этих команд. Эта панель также содержит кнопку с двойной стрелкой  которая позволяет выводить на панель дополнительные кнопки.
- Панель инструментов Форматирование. Содержит кнопки, управляющие форматированием документа.
- Линейка. Отображает параметры полей страницы, отступы абзацев и столбцов таблицы.
- Рабочая область программы. Расположена под линейкой. В ней вводят текст. Содержит курсор ввода (мерцающая вертикальная черта). Он обозначает точку, в которую в текущий момент будет производиться вставка символов или изображений. Горизонтальная черта рядом с курсором ввода обозначает конец файла (маркер конца файла). В таком режиме просмотра документа текст можно вводить только в область выше отметки конца файла. Для перемещения курсора ввода в другое место, надо щелкнуть мышью в нужном месте текста.

- Полосы прокрутки. Расположены справа и снизу от рабочей области и служат для перемещения в многостраничных документах.
- Кнопки переключения режимов просмотра документа. Расположены в левом конце горизонтальной полосы прокрутки. Позволяют наиболее оптимально отображать документ на экране. Эти кнопки (слева направо) включают: *обычный режим; режим веб – документа; режим разметки; режим структуры.*

Обычный режим отображает только содержание документа. Здесь нет таких элементов оформления, как например, сноски и колонтитулы. Этот режим желателен при вводе и редактировании исходного текста.

Режим веб – документа позволяет создавать электронные документы. Отображение последних на экране отличается от печатных документов.

Режим разметки позволяет представить документ на экране в виде, который полностью соответствует печатному. Данный режим предпочтителен при форматировании текста, предназначенного для вывода на печать.

Режим структуры отображает документ, выделяя и подчеркивая его структуру.

- Строка состояния. Расположена ниже. В левой части отображает номер текущей страницы, текущего раздела, номер страницы и общее число страниц в документе, текущие координаты курсора (расстояние от верхней части страницы, номер строки и номер позиции).

Заметим, что строку меню и обе панели инструментов можно перетаскивать мышью за вертикальную линию на левом краю панели.

4. Создание, сохранение и открытие документа

Для создания нового документа выполнить команду

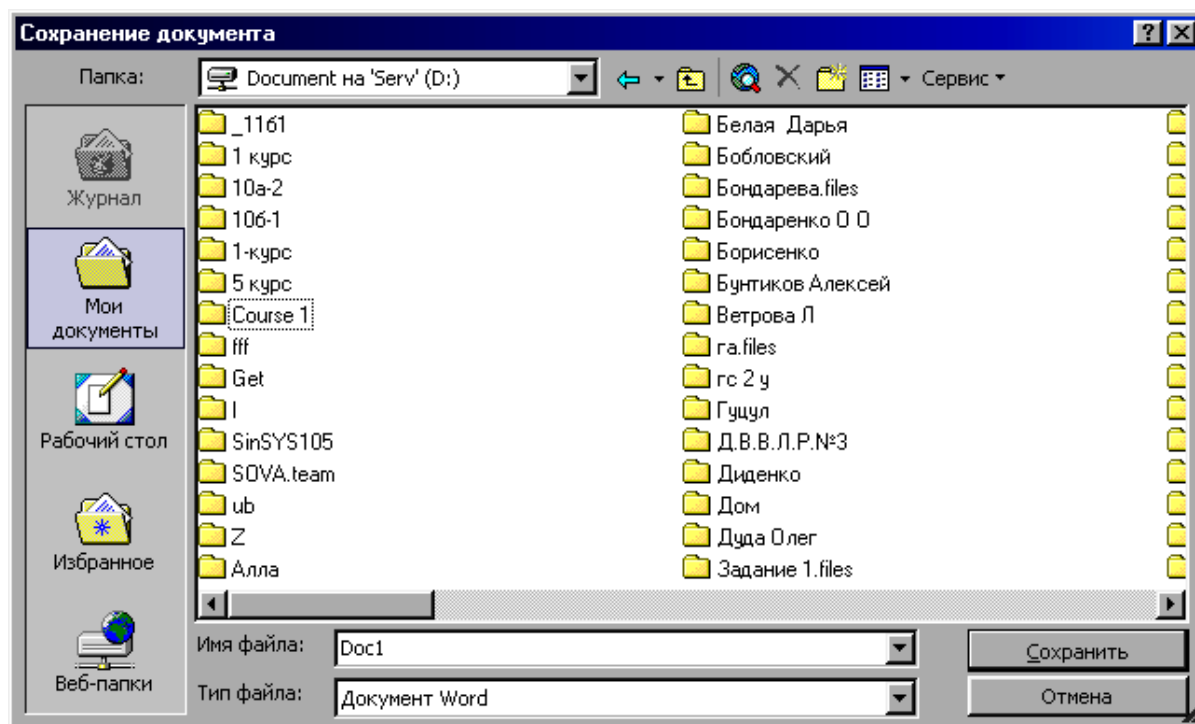
Файл > Создать.

Также на панели инструментов *Стандартная* можно нажать кнопку *Создать*. Откроется окно диалога *Создание документа*, где в области

Создание выбрать элемент *Новый документ* и закрыть окно. Желательно сразу присвоить документу нужное имя и сохранить его, выполнив команду

Файл > Сохранить как ...

Откроется окно диалога *Сохранение документа*, которое имеет следующий вид



Здесь в поле *Папка:* надо раскрыть список и выбрать нужный диск, например *D:* . Далее выполнить навигацию по файловой структуре в свою личную папку, в которой будет храниться настоящий документ. Если личная папка не была создана заранее, то можно выйти из положения, нажав кнопку *Создать папку*. В открывшемся диалоговом окне *Создание папки*, в поле *Имя:* напечатать имя новой личной папки и нажать кнопку *ОК*. Последнее окно закроется и в поле *Имя: файла:* напечатать имя своего документа. В списке поля *Тип файла* выбрать элемент *Документ Word (*.doc)* и нажать кнопку *Сохранить*.

После внесения дальнейших изменений в документ, последний каждый раз нужно сохранять командой

Файл > Сохранить.

Окно *Сохранение документа* также содержит в левой части пять следующих кнопок:

Журнал является логической папкой, которая позволяет сохранить документ в той папке, которой пользовались в последнее время.

Мои документы - это папка, где хранят авторские документы.

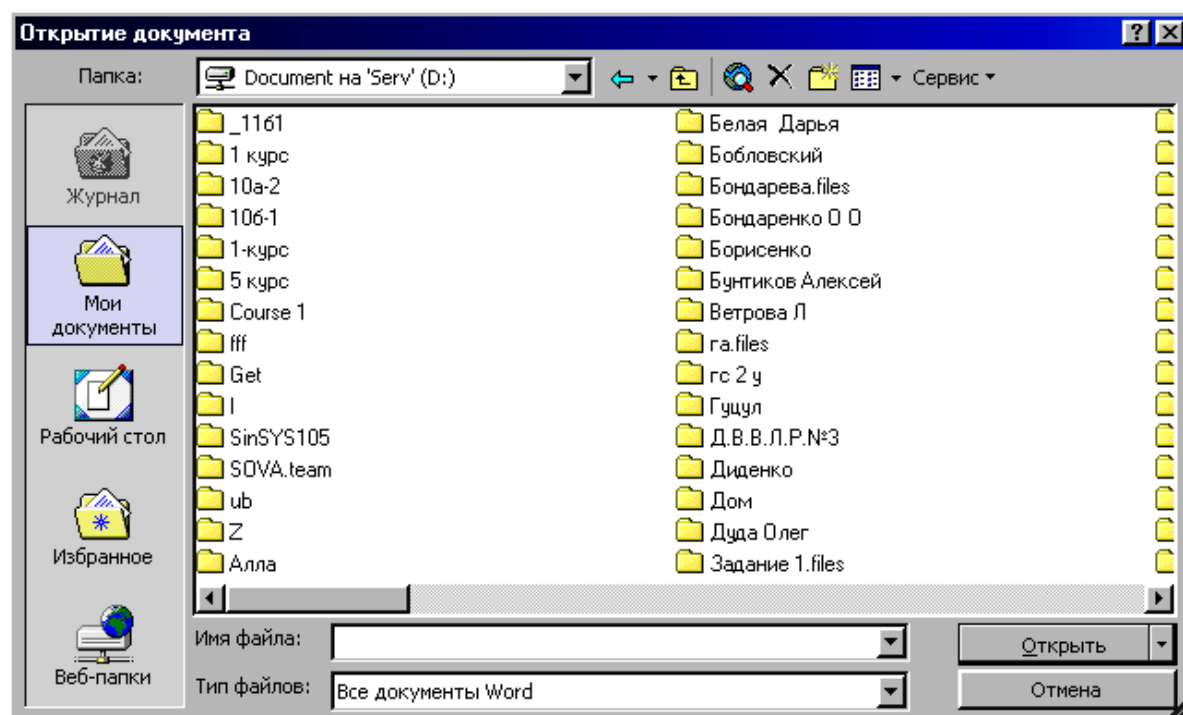
Рабочий стол обеспечивает хранение наиболее часто используемых документов.

Избранное представляет собой логическую папку, сохраняющую ярлыки Web – страниц.

Web – папки являются особыми папками, которые сохраняются в Web – структурах таких, например, как WorldWideWeb.

Открытие существующего документа производится командой
Файл > Открыть.

Откроется окно диалога *Открытие документа*, которое по своему виду напоминает окно *Сохранение документа*.



Здесь также надо выполнить навигацию, выбрать нужную папку и запустить находящийся в ней нужный документ.

Для выполнения указанных выше операций также можно использовать кнопки стандартной панели инструментов.

5. Ввод текста

Место ввода текста в документ называют *точкой ввода*, которая обозначается мигающей вертикальной чертой. Последнюю называют *курсором ввода*.

Ввод текста производится с помощью алфавитно – цифровых клавиш. Прописные буквы вводят, используя клавишу *Shift* . В случае ввода большого количества прописных букв подряд используют клавишу *CapsLock*.

Вводимый текст автоматически переносится по строкам. Поэтому не нужно в конце каждой строки нажимать клавишу *Enter*. Эту клавишу нажимают при вставке пустых строк и разделении текста на абзацы. Пустая строка также является абзацем (пустой абзац). Если нужно вводить текст с новой строки и при этом оставаться в абзаце, то требуется нажать комбинацию клавиш *Shift + Enter* .

Абзац заканчивается *маркером конца абзаца*. Последний представляет собой *непечатаемый символ*, который в распечатанных документах не отображается. Маркеры конца абзаца появляются при нажатии кнопки *Непечатаемые символы*. При этом также появятся и *маркеры пробелов*, представляющие собой точки между словами. Например, одно нажатие клавиши *Пробел* соответствует появлению одной точки. Маркеры пробелов также не отображаются в распечатанных документах. Повторное нажатие кнопки *Непечатаемые символы* выключает отображение на экране непечатаемых символов конца абзаца и пробелов.

Текст можно вводить в *режиме вставки* и в *режиме замещения* (*наложения*). Режим вставки включен по умолчанию. Здесь вводимые символы, автоматически сдвигают вправо весь текст, расположенный справа. Для перехода в режим замещения надо нажать клавишу *Insert*. В таком режиме вводимый символ замещает прежний символ, который находился в этой же позиции, и новый текст печатается, одновременно удаляя прежний. Когда включен режим замещения, то в строке состояния отображается индикатор *ЗАМ*. Для возврата в режим вставки надо снова нажать клавишу *Insert*.

6. Редактирование текста

Редактированием является изменение уже существующего текста.

Перед выполнением операций с текстом нужно указать приложению Word, какой именно фрагмент надо изменить. Для этого предназначены средства выделения текста. Текст можно выделять с помощью клавиш и (или) мыши. Рассмотрим основные приемы выделения текста.

Выделяемый фрагмент текста	Комбинация клавиш или прием
Одно слово	Двойной щелчок на слове
Одно предложение	<i>Ctrl</i> + щелчок на предложении
Одна строка	Один щелчок на левом поле (серого цвета) в этой строке
Один абзац	Тройной щелчок в абзаце
Весь документ	<i>Ctrl</i> + щелчок на левом поле. Или <i>Ctrl</i> + <i>A</i>
Один символ справа от курсора	<i>Shift</i> + →
Один символ слева от курсора	<i>Shift</i> + ←
Одно слово справа от курсора	<i>Shift</i> + <i>Ctrl</i> + →
Одно слово слева от курсора	<i>Shift</i> + <i>Ctrl</i> + ←
Одна строка выше курсора	<i>Shift</i> + ↑
Одна строка ниже курсора	<i>Shift</i> + ↓
От курсора до конца строки	<i>Shift</i> + <i>End</i>
От курсора до начала строки	<i>Shift</i> + <i>Home</i>
От курсора до конца документа	<i>Shift</i> + <i>Ctrl</i> + <i>End</i>
От курсора до начала документа	<i>Shift</i> + <i>Ctrl</i> + <i>Home</i>
От курсора до точки щелчка	<i>Shift</i> + щелчок
Фрагмент текста	Щелчок в начале фрагмента текста + протянуть мышью при нажатой левой кнопке до конца фрагмента текста и отпустить.

6.1. Удаление текста

При редактировании можно производить посимвольное удаление текста, используя клавиши *BackSpace* (удаляет символы слева от курсора) и *Delete* (удаляет символы справа от курсора).

Когда же фрагмент текста, подлежащий удалению, велик, то его нужно выделить и нажать одну из указанных клавиш.

Также можно для удаления текста использовать команду:

Правка > Очистить > Содержимое.

6.2. Восстановление удаленного текста. Средства отмены действий

Если удаленный текст, например абзац, оказался нужным, то его можно восстановить, нажав кнопку *Отменить удаление* на стандартной панели инструментов. Затем отменить выделение. Здесь имя кнопки *Отменить удаление* является частным названием кнопки *Отменить действие*. Объемные последовательности действий можно отменять посредством списка действий кнопки *Отменить действие*.

Отменить последнее действие также можно командами: *Ctrl + Z* или Правка > Отменить действие.

6.3. Средства возврата действий

Можно вернуться к виду текста, который предшествовал отмене, нажав на стандартной панели инструментов кнопку *Вернуть действие*, или выполнив команду: Правка > Вернуть действие.

6.4. Создание абзацев

Если требуется абзац разбить на два, для этого надо:

- Щелкнуть в абзаце после точки, завершающей предложение, в месте нужного разделения.
- Нажать клавишу *Enter*.

6.5. Вставка пустого абзаца

Если перед некоторым абзацем нужно вставить пустой абзац, для этого надо выполнить следующее:

- Щелкнуть перед абзацем.
- Нажать клавишу *Enter*.

6.6. Объединение двух абзацев

Для слияния двух абзацев нужно:

- Щелкнуть в конце предыдущего абзаца после последнего слова и точки.
- Нажать клавишу *Delete*.

6.7. Создание красной строки в абзацах. Изменение интервала между абзацами

Существует два способа зрительного разделения абзацев:

- Красная строка.
- Увеличенный интервал между строками абзацев.

В отечественной печати, как правило, используется красная строка (увеличенный отступ первой строки абзаца). В западной печати принято разделять абзацы, увеличивая интервал между ними, но не изменяя отступ первой строки.

Если надо в абзаце создать красную строку, для этого нужно:

- Щелкнуть в начале абзаца.
- Нажать клавишу *Tab*.

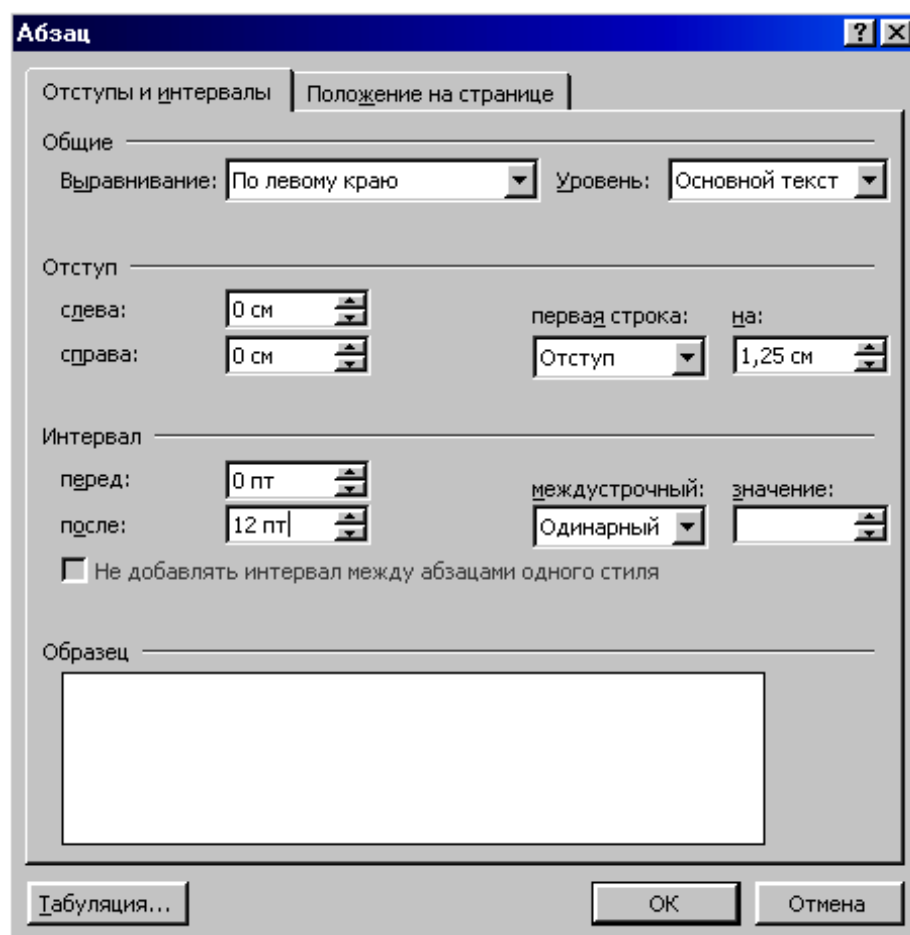
Если требуется изменить (увеличить) интервал между абзацами, то выполнить следующее:

- Выделить абзац.
- Выполнить команду

Формат > Абзац.

Откроется окно диалога *Абзац*. Во вкладке *Отступы и интервалы*, в области *Интервал*, в поле *после:* установить интервал *12 pt.*, нажать кнопку *OK* и отменить выделение.

- Аналогично установить интервал *12 pt* между всеми абзацами документа.



6.8. Перемещение (вырезание) и вставка текста

Допустим требуется переместить фрагмент текста в пределах документа, для этого нужно:

- Выделить текст.
- Выполнить команду: Правка > Вырезать

или нажать кнопку *Вырезать* на стандартной панели инструментов или нажать комбинацию клавиш: *Ctrl + X*.

Еще можно вызвать контекстное меню и в нем выбрать пункт *Вырезать*.

- Щелкнуть в нужном месте документа, куда требуется вставить фрагмент перемещаемого текста.
- Выполнить команду: Правка > Вставить.

Также можно нажать кнопку *Вставить* на стандартной панели инструментов или выполнить команду: *Ctrl + V* либо, вызвав контекстное меню, выбрать пункт *Вставить*.

Перемещать текст внутри документа можно и другим способом. Для этого фрагмента текста надо выделить и перетащить в нужное место при нажатой левой кнопке мыши, затем отпустить.

6.9. Восстановление исходного текста

Чтобы отказаться от указанных выше действий, нужно дважды нажать кнопку *Отменить* на стандартной панели инструментов. Будут отменены две последние операции: вставка и вырезание текста. Затем отменить выделение текста.

6.10. Копирование и вставка текста

Допустим нужно в документе создать еще одну страницу и в нее скопировать один из абзацев, для этого надо:

- Переместиться в конец документа, выполнив команду:

Ctrl + End.

- Открыть новую страницу, выполнив команду:

Ctrl + Enter.

Появится горизонтальная разделительная линия со словами

“*Разрыв страницы*”. Курсор переместится на новую страницу. В строке состояния отобразится уже другое (большее на одну) количество страниц.

- Перейти назад на предыдущую страницу, выполнив команду:

Ctrl + Home .

- Выделить абзац, подлежащий копированию.

- Выполнить команду: *Правка > Копировать*.

Еще можно нажать кнопку *Копировать* на стандартной панели инструментов или выполнить команду: *Ctrl + C* , либо использовать контекстное меню, выбрав пункт *Копировать*.

- Переместиться в конец документа, нажав комбинацию клавиш:

Ctrl + End .

- Реализовать команду: *Правка > Вставить*.

Или нажать кнопку *Вставить* на стандартной панели инструментов, либо выполнить команду: *Ctrl + V* . Можно воспользоваться и контекстным меню, выбрав в последнем пункт *Вставить*.

Копировать текст можно иначе: нажать и держать клавишу *Ctrl* и тащить выделенный текст при нажатой левой кнопке мыши, в другое место документа. Отпустить левую кнопку мыши, а затем клавишу *Ctrl* .

ЛЕКЦИЯ 2

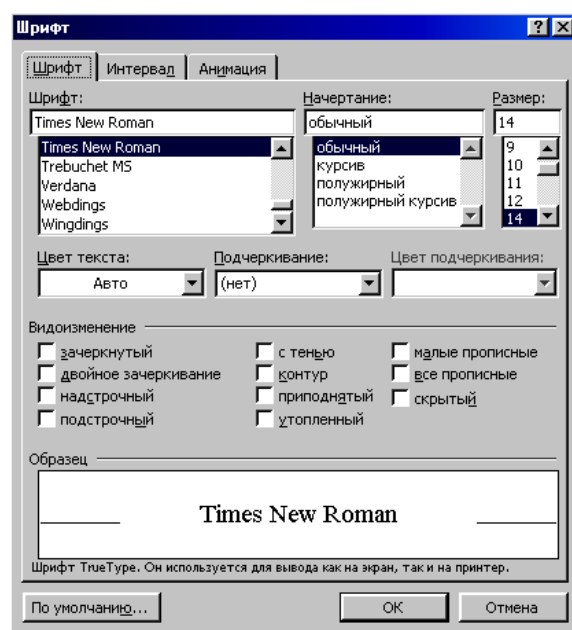
ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ И В ДОКУМЕНТЕ

Шрифт определяет тип символов, например букв текста. В издательском деле чаще применяется термин гарнитура. В настоящее время термины гарнитура и шрифт употребляются как синонимы. Гарнитура задает тип символов текста вне зависимости от их размера (высоты символов). Для одной гарнитуры существует несколько шрифтов разных размеров. Разные шрифты могут использоваться, например, для заголовков и для основного текста документа. Шрифты имеют разные названия. Шрифтом по умолчанию в шаблоне Обычный является шрифт Times New Roman с размером 10 пунктов. Для деловых бумаг используют шрифт высотой 12 пунктов.

1. Форматирование посредством команд строки меню

Под форматированием понимают выбор типа, начертания и размера шрифта с добавлением различных текстовых эффектов. После выполнении команды: **Формат > Шрифт** откроется окно диалога *Шрифт*, позволяющее изменять шрифт и его параметры. В окне имеется три вкладки: *Шрифт*, *Интервал*, *Анимация*.

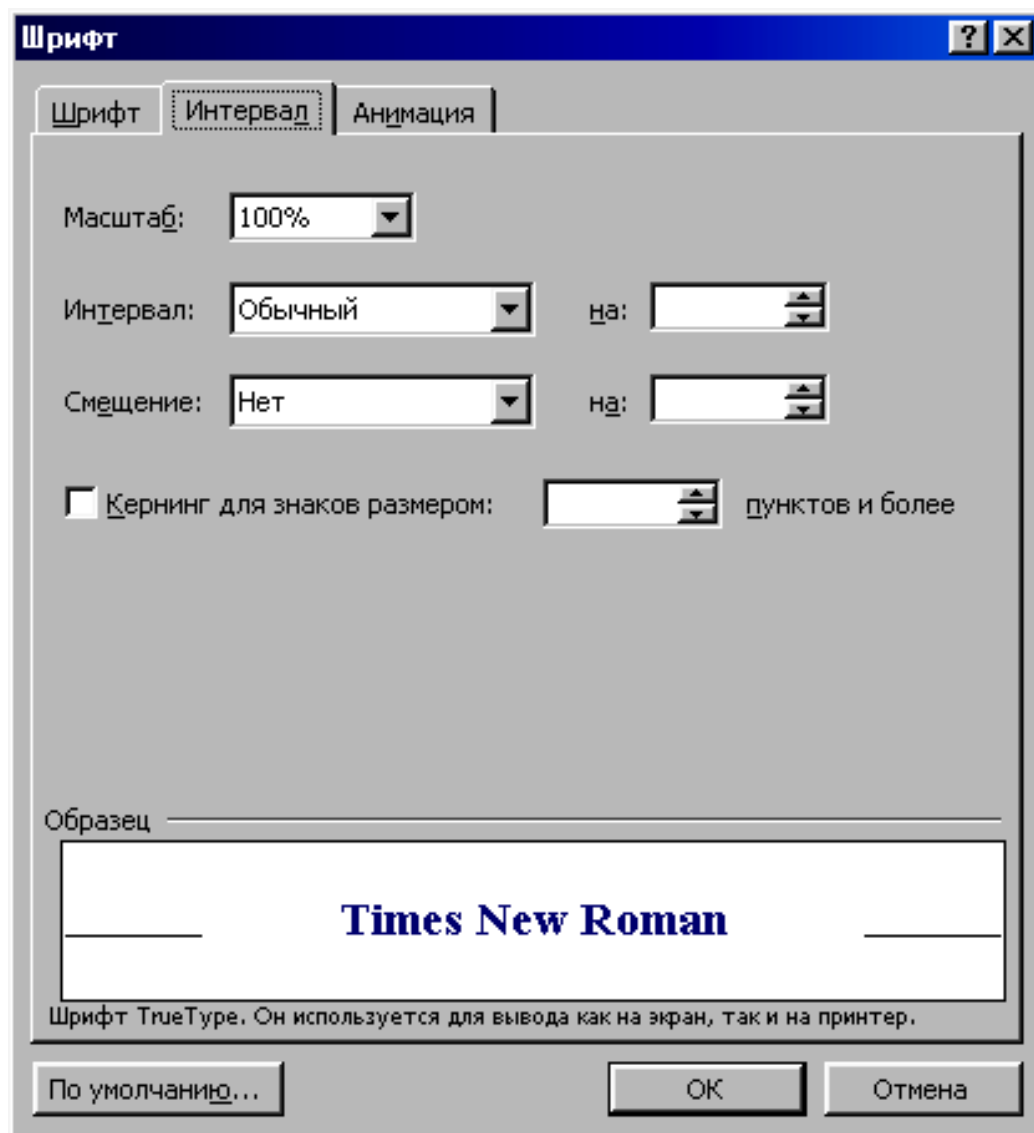


Вкладка *Шрифт* содержит в одноименной области текстовые поля: *Шрифт*, *Начертание*, *Размер*, *Цвет текста*, *Подчеркивание*, *Цвет подчеркивания*. Эти поля позволяют выбрать, соответственно, тип шрифта (например, *Times New Roman*), начертание шрифта (обычный, курсив, полужирный, полужирный курсив), размер шрифта, выраженный в пунктах (1пункт или 1 pt, является полиграфической единицей измерения и равен 1/ 72 дюйма, где 1 дюйм равен 2,539 см.), цвет текста, подчеркивание (например, прямой сплошной или пунктирной линией) и цвет подчеркивания.

Область *Видоизменения* позволяет установить флажки, изменяющие вид текста (например, *с тенью*, *приподнятый*).

Область *Образец* отображает результат преобразования текста.

Вкладка *Интервал* указывает межбуквенные интервалы. Содержит текстовые поля, позволяющие задавать масштаб, интервал, смещение, кернинг.

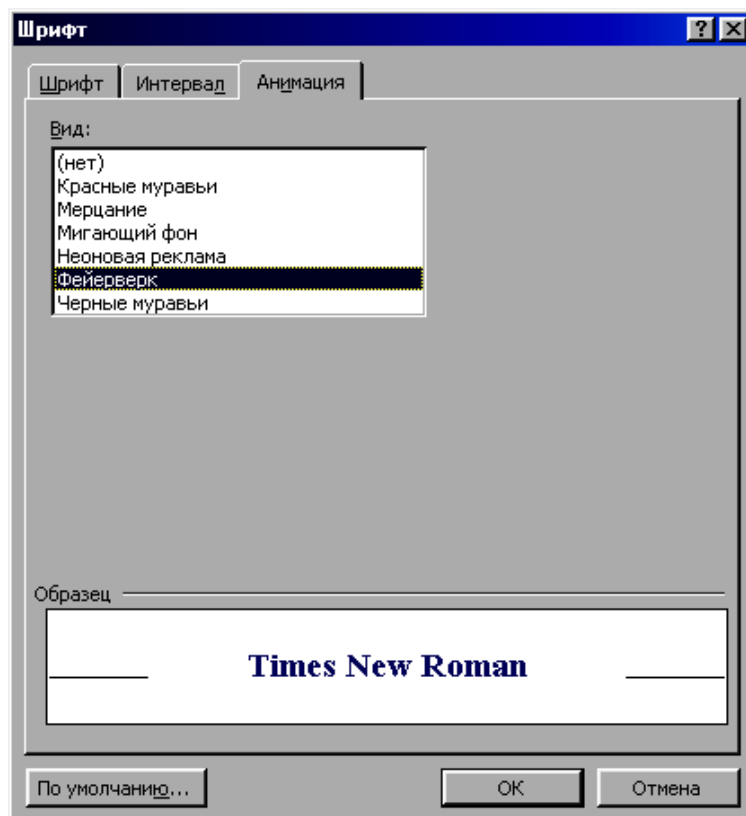


Вкладка *Анимация* позволяет превратить свой текст в красивое шоу, но только для экранной презентации. В распечатанном документе это не отобразится. Для выбора опции анимации нужно выполнить следующее:

- Выделить текст.
- Выбрать команду: **Формат > Шрифт**.
- Открыть вкладку *Анимация*.
- В списке выбрать, например, элемент *Фейерверк*.

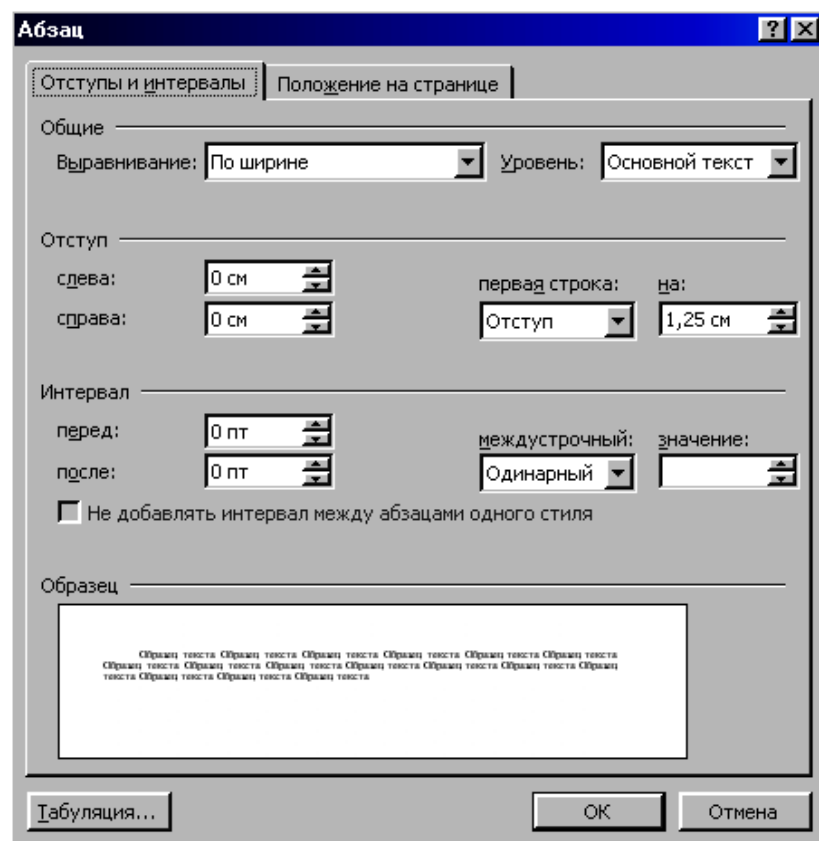
Посмотреть на образец.

- Нажать кнопку *ОК*.

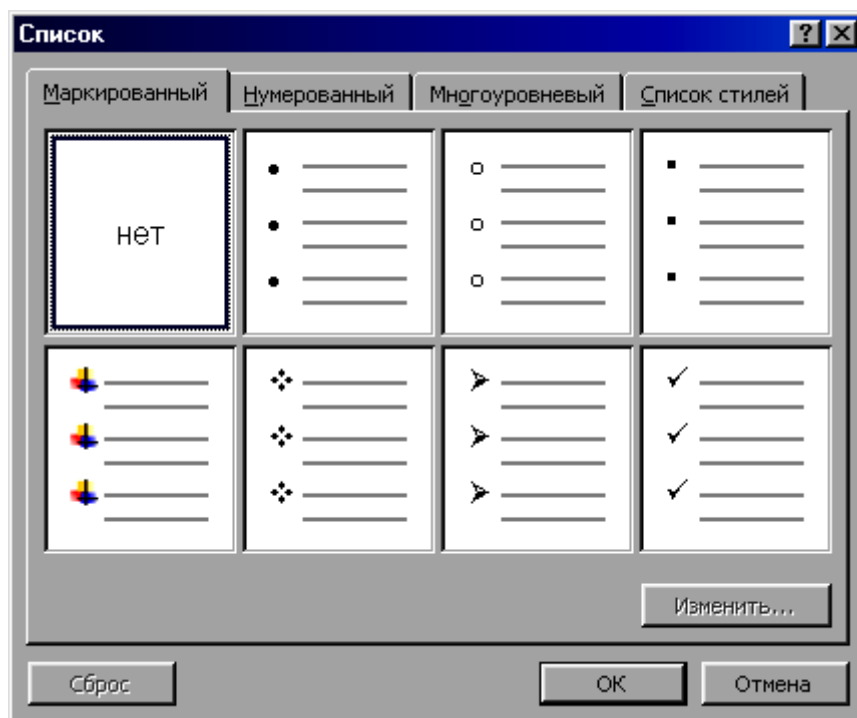


Внизу окна имеется три кнопки: *По умолчанию* (позволяет установить параметры шрифта, принятые по умолчанию), *ОК* (соответствует клавише *Enter*. Закрывает диалоговое окно и осуществляет выполнение заданной команды после установки параметров в окне диалога), *Отмена* (соответствует клавише *Esc*. Закрывает окно диалога без выполнения команды).

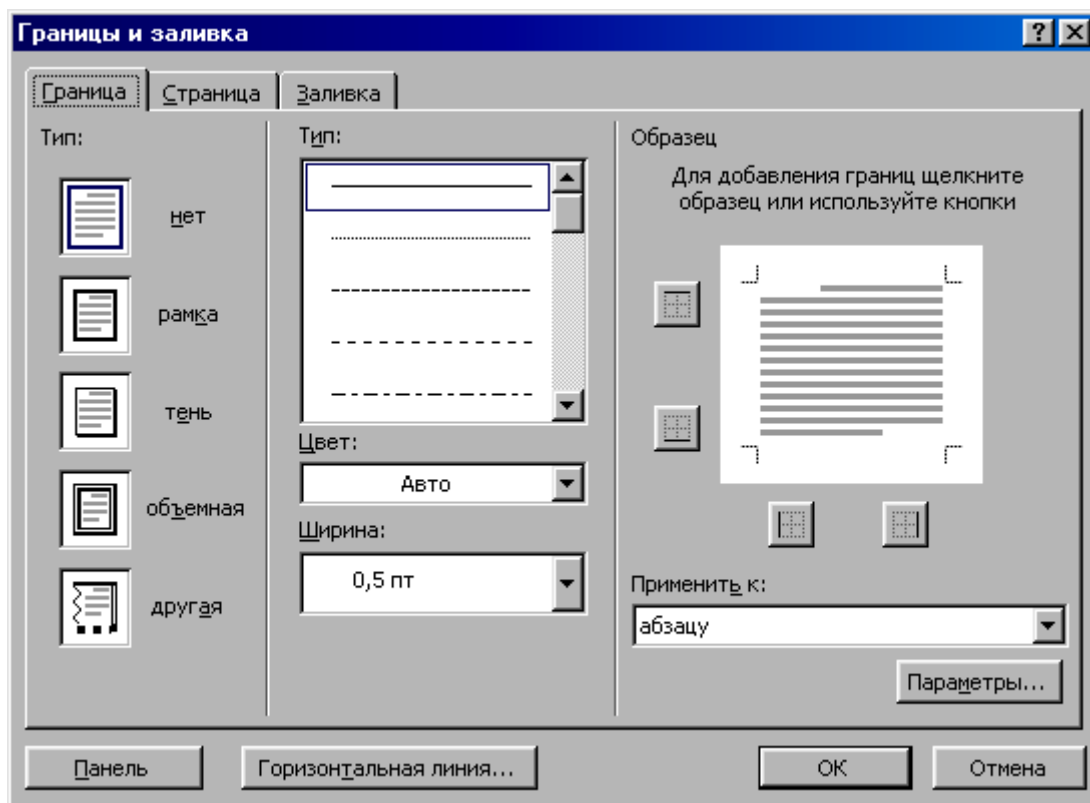
Команда *Формат>Абзац* открывает окно диалога *Абзац*, позволяющее изменять параметры форматирования абзаца (производить выравнивание текста, изменять отступы абзацев, задавать интервалы между абзацами и межстрочные интервалы, а также устанавливать ряд флажков). Окно содержит вкладки: *Отступы и интервалы*, *Положение на странице*.



Команда **Формат > Список** открывает одноименное окно, содержащее вкладки: *Маркированный*, *Нумерованный*, *Многоуровневый*, *Перечень стилей*. Окно обеспечивает работу со списками.



Команда **Формат > Границы и заливка** открывает одноименное окно диалога, содержащее вкладки: *Граница*, *Страница*, *Заливка*. Окно позволяет устанавливать и менять вид границы (рамки), рамку вокруг страницы или фрагментов текста, а также заливку для указанных фрагментов текста.



2. Форматирование посредством кнопок панели инструментов

Форматирование

Кнопки панели инструментов *Форматирование* обеспечивают более быстрое выполнение команд по сравнению с командами меню, но количество кнопок ограничено. Рассмотрим их:

3. Использование линейки

Горизонтальная линейка с помощью маркеров отображает отступы абзацев, отступы первой строки, а также отступы колонок текста и отступы столбцов таблицы.

Отступы определяют расстояние между краями абзаца и полями страницы.

Горизонтальная и вертикальная линейки выводятся на экран или убираются с экрана командой:

Вид > Линейка.

Горизонтальная линейка, отображая, дублирует параметры текстовых полей областей *Общие* и *Отступ* вкладки *Отступы и интервалы* диалогового окна *Абзац*, которое открывается командой:

Формат > Абзац.

Горизонтальная линейка содержит четыре подвижных маркера отступа, которые можно перемещать мышью. Белая область линейки является областью страницы, серые области обозначают поля страницы. Рассмотрим маркеры отступа:

Отступ первой строки. Изменяя положение этого маркера, мы изменяем величину *красной строки* в абзаце. Для работы с ним надо:

- Установить курсор в абзац, подлежащий переформатированию.
- Нажать и держать левую кнопку мыши.
- Протянуть мышью в нужном направлении на нужную величину.

Маркер переместится и вместе с ним изменится величина отступа первой строки.

Выступ или отрицательный отступ. Позволяет сдвинуть все строки абзаца, кроме первой. Такой случай форматирования, когда начал первой строки расположено левее остальных строк, может использоваться, например, при создании заголовков и нумерованных списков.

Отступ слева. Этот маркер сдвигает сразу все строки абзаца.

Отступ справа. Задаёт расстояние от правого края абзаца до правого поля страницы.

Для работы с тремя последними маркерами надо курсор установить в форматлируемый абзац и, схватив маркер, протянуть мышью на нужную величину.

4. Стили

Стили предназначены для одновременного изменения сразу нескольких параметров форматирования и позволяют добиться единства оформления разных фрагментов текста документа. Стили обеспечивают контроль параметров форматирования для символов и абзацев.

Документ, с которым мы работаем, уже содержит стили. Стили хранятся в шаблоне документа. По умолчанию весь текст новых документов, созданных на основе шаблона *Обычный*, оформляется стилем *Обычный*. Этот стиль включает следующие параметры форматирования: шрифт *Times New Roman* размером *10 pt*, русский язык, выравнивание по левому краю, одинарный межстрочный интервал, контроль висячих строк. Также в документе могут использоваться стили заголовков, например *Заголовок 1*, *Заголовок 2*, *Заголовок 3*.

4.1. Применение стиля

Word содержит множество стилей, которые можно применять к текстам документов. Разными стилями можно оформить заголовок, нумерованный список или отдельный абзац, который сочли нужным выделить.

Допустим нужно заголовку документа присвоить стиль **Заголовок 1**. Порядок действий будет следующим:

- В тексте выделить заголовок.
- На панели инструментов *Форматирование* найти кнопку *Стиль*, содержащую список стилей, и раскрыть этот список.
- В последнем выбрать стиль **Заголовок 1**.
- Отменить выделение.

4.2. Просмотр параметров стиля

В работе с документом весьма желательно знать какое именно форматирование включает в себя используемый стиль. Для этого выполнить следующее:

- Выделить, например, заголовок документа, которому был присвоен стиль **Заголовок 1**.
- Выполнить команду: **Формат > Стили и форматирование ...**
Откроется одноименное окно.
- В поле *Показать:* выбрать элемент *Используемое*.
- В списке *Выберите форматирование для применения* выбрать элемент *Заголовок 1*, оставив на нем указатель мыши. Появится всплывающая подсказка, где перечислены параметры форматирования стиля *Заголовок 1*.
- Закрыть окно.

4.3. Создание стиля

Для создания стиля существует два способа, которые рассмотрим на примерах.

4.3.1. Создание стиля на основе отформатированного фрагмента текста

Выполнить следующее:

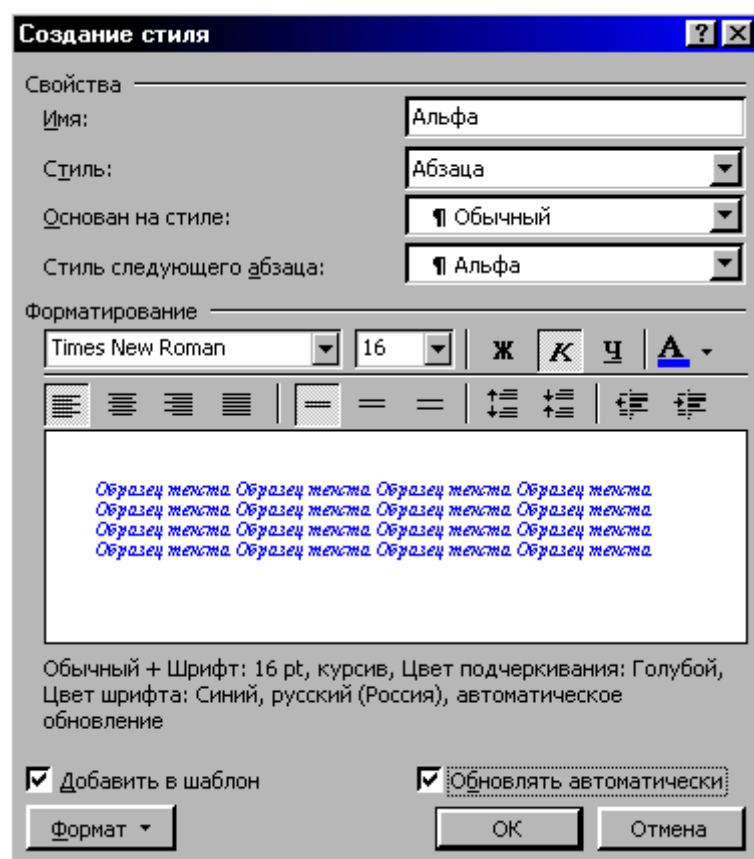
- Выделить заголовок.
 - На панели форматирования в текстовом поле *Стиль* выбрать элемент *Заголовок 2*.
 - На панели форматирования установить шрифт *Times New Roman*, *18 pt*, *полужирный*, *выравнивание по центру*.
 - На панели форматирования открыть список *Стиль*.
- В текстовом поле напечатать имя нового стиля, например *Lotus*. Нажать клавишу *Enter*.
- Сохранить изменения.

4.3.2. Создание стиля “с нуля”

- Выделить весь текст документа, кроме заголовка.
- Реализовать команду: **Формат > Стили и форматирование ...**

Откроется одноименное окно.

- В списке *Показать* выбрать элемент *Все*.
- В списке *Выберите форматирование для применения* выбрать элемент *Обычный*.
- Нажать кнопку *Создать стиль*.
- Откроется окно *Создание стиля*.



- В области *Свойства* в поле *Имя:* напечатать название нового стиля, например *Альфа*.
- В поле *Стиль:* выбрать элемент *Абзаца*.
- В поле *Основан на стиле* выбрать элемент *Обычный*.
- В области *Форматирование* установить параметры: шрифт *Times New Roman*, *16 pt*, курсив, цвет букв *синий*.

Установить флажки: *Добавить в шаблон, Обновлять автоматически.*

- Нажать кнопку *ОК*.
- Заккрыть окно. Отменить выделение. Сохранить изменения.

4.4. Быстрое форматирование.

Могут возникнуть ситуации, когда документ с новыми стилями уже создан, но в него нужно добавить еще несколько страниц или создать другой документ с таким же форматированием. С целью быстрого и последовательного применения к разным фрагментам текста одинакового форматирования, существует способ копирования формата. Для этого на стандартной панели инструментов используется кнопка *Формат по образцу*. Рассмотрим копирование формата:

- Выделить отформатированный текст.
- На панели инструментов *Стандартная* нажать кнопку *Формат по образцу*.
- Выделить фрагмент текста, подлежащий форматированию.

Заметим, что одинарный щелчок по кнопке *Формат по образцу* обеспечивает разовое копирование формата, а двойной щелчок – многократное.

5. Перемещение между документами и в документе

5.1. Перемещение между документами

Имея несколько документов Word, например *Документ 1, Документ 2, Документ 3, ...*, можно переключаться между ними. Приложение Word для каждого документа создает отдельное окно и каждому такому окну на Панели задач будет соответствовать своя кнопка. Для переключения между окнами документов используют мышь или комбинацию клавиш *Alt + Tab*. Если щелкать на этих кнопках, то будут открываться окна приложения Word, которые отличаются названием документа в заголовке окна. Используя для переключения между документами клавиши, надо нажать и держать клавишу *Alt*, затем последовательно нажимать клавишу *Tab*. При этом значки открытых документов будут поочередно выделяться рамкой. Когда рамка окажется на нужном значке, надо отпустить клавишу *Alt*. Выбранное

окно документа появиться на экране. Чтобы свернуть окно документа, нужно в строке заголовка щелкнуть на кнопке *Свернуть*. Для закрытия окна можно, например щелкнуть на кнопке *Закрыть*.

5.2. Перемещение в документе

Для перемещения в документе можно использовать:

- Полосы прокрутки. На вертикальной полосе прокрутки положение бегунка соответствует тому фрагменту текста, который выводится на экран в текущий момент времени. Перетаскивая мышью бегунок, мы прокручиваем видимую часть документа. Если щелкать на кнопках со стрелками, то документ будет перемещаться вверх или вниз на одну строку. Если щелкать выше или ниже бегунка, то видимая часть переместится вверх или вниз на один экран. Горизонтальная полоса прокрутки используется реже.
- Клавиши и их комбинации.

Для перемещения	Нажать
На один символ вправо	→
На один символ влево	←
На одну строку вверх	↑
На одну строку вниз	↓
На одно слово вправо	<i>Ctrl</i> + →
На одно слово влево	<i>Ctrl</i> + ←
В начало строки	<i>Home</i>
В конец строки	<i>End</i>
В начало документа	<i>Ctrl</i> + <i>Home</i>
В конец документа	<i>Ctrl</i> + <i>End</i>
На один экран вверх	<i>PageUp</i>
На один экран вниз	<i>PageDown</i>
К предыдущему объекту поиска	<i>Ctrl</i> + <i>PageUp</i> (по умолчанию к предыдущей странице)
К следующему объекту поиска	<i>Ctrl</i> + <i>PageDown</i> (по умолчанию к следующей странице)

5.3. Работа с несколькими страницами

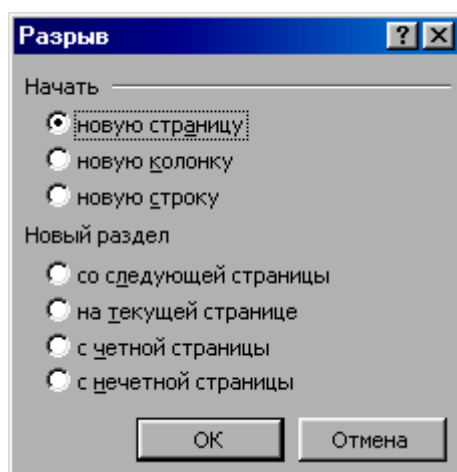
5.3.1. Разрыв страницы

Когда мы печатаем объемный документ, не помещающийся на одной странице, то Word автоматически разбивает текст на страницы. Если нужно начать новую страницу в определенном месте документа, то вставляется принудительный разрыв страницы. Это имеет смысл делать, например перед таблицами, чтобы их не разрывать, а также перед заголовками и после рисунков.

На экране автоматические разрывы страниц обозначаются горизонтальной пунктирной линией. Принудительные разрывы страниц вручную выглядят, как сплошные линии со словами *"Разрыв страницы"*. Принудительные разрывы можно удалять, как любой символ в документе. Их можно также выделять, копировать, перемещать и обращаться, как со знаками конца абзаца.

Принудительный разрыв страницы выполняется следующим образом:

- Установить курсор в нужном месте.
- Активизировать команду Вставка > Разрыв.
- Откроется окно диалога *Разрыв*.



В области *Начать* выбрать опцию *новую страницу*.

- Нажать кнопку *ОК*.

Word вставит в документ разрыв страницы. При этом курсор окажется на новой странице, что будет отражено в строке состояния.

Можно реализовать быстрый способ вставки разрыва страницы в документ, нажав комбинацию клавиш *Ctrl + Enter*.

Для удаления разрыва страницы его нужно выделить и нажать клавишу *Delete*.

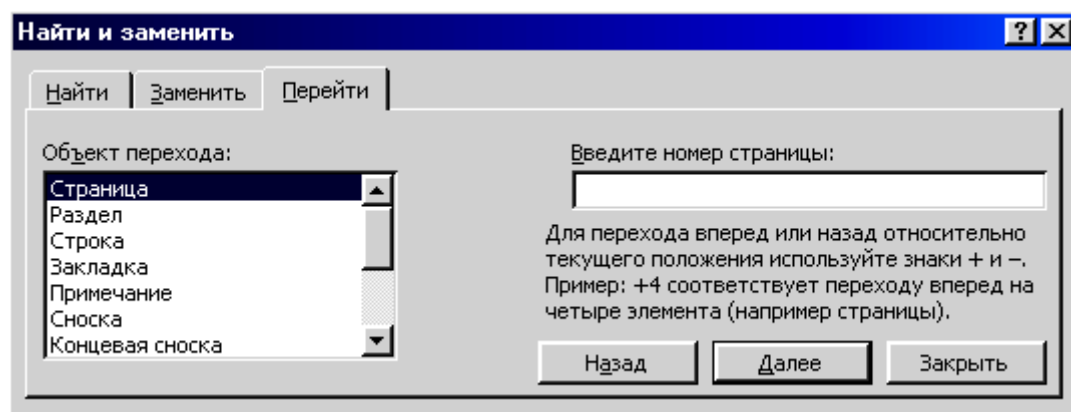
5.3.2. Переход к нужной странице

Переход к нужной странице производится командой

Правка > Перейти

или с помощью комбинации клавиш *Ctrl + G* либо нажатием клавиши *F5*. Также в режимах просмотра документа “Разметка страницы” и “Предварительный просмотр” на экран можно вывести несколько страниц и переходить между ними, щелкая на нужной странице.

После нажатия клавиши *F5* откроется окно диалога *Найти и заменить*. В поле *Объект перехода* выбрать элемент *страница*. В поле *Введите номер страницы:* напечатать номер нужной страницы и нажать кнопку *Перейти*. Курсор переместится на нужную страницу. Если не вводить конкретный номер страницы в поле, то переход по страницам и другим элементам документа можно производить, используя кнопки *Назад* и *Далее*. Но сначала в списке поля *Объект перехода*: выбрать нужный элемент для перехода. Если ввести номер соответствующего элемента, то название кнопки *Далее* изменится на *Перейти*.



ЛЕКЦИЯ 3

СПИСКИ ДАННЫХ, КОЛОНТИТУЛЫ, СНОСКИ. КОЛОНКИ, РАЗДЕЛЫ, ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА

1. Списки данных

Для повышения наглядности и облегчения восприятия текстового материала применяют маркированные и нумерованные списки.

Маркированные списки удобны для перечисления каких – либо пунктов или тезисов, порядок следования которых не имеет значения.

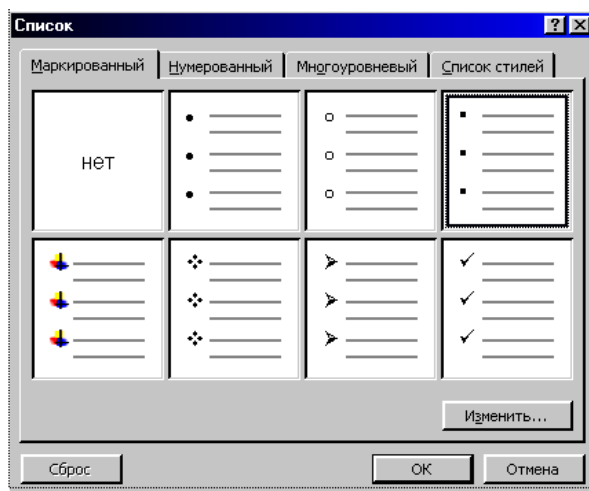
Нумерованные списки необходимы для пошаговых инструкций или таких выборов пунктов, для которых важен порядок следования или количество.

Существуют следующие способы создания списков:

- Ввести в документ все пункты списка, не вводя маркеры или нумерацию. Затем выделять их и применять к ним маркеры или нумерацию, реализуя, соответственно, команду:

Формат > Список.

Откроется окно диалога *Список*, где выбрать нужную вкладку, например *Маркированный*. Далее в палитре выбрать желаемый вариант маркеров. Выбрав вкладку *Нумерованный*, использовать приемлемый вариант для нумерации текста.



- На панели форматирования использовать кнопки *Маркеры* или *Нумерация*, предварительно выделив нужный фрагмент текста.

Для удаления нумерации одного из пунктов нужно поместить курсор в начало абзаца и нажать клавишу *BackSpace*. После этого произойдет автоматическая перенумерация абзацев.

Чтобы добавить новый пункт в конец или в середину списка, нужно щелкнуть в конце предыдущего абзаца и нажать клавишу *Enter*. После этого также произойдет автоматическая перенумерация абзацев.

Диалоговое окно *Список* содержит, кроме вкладок *Маркированный* и *Нумерованный*, еще две вкладки: *Многоуровневый* и *Список стилей*. Вкладка *Многоуровневый* позволяет нумеровать подпункты пунктов списка, выбирая нужный уровень. Вкладка *Список стилей* позволяет придать соответствующий стиль нумерации пунктов списка.

2. Колонтитулы

Колонтитулы представляют собой надписи, которые не относятся к основному тексту и располагаются вверху или внизу каждой страницы документа. Колонтитулы несут дополнительную информацию о документе и в них можно вставлять, например, номера страниц, дату, время, имена файлов, фамилии, имена, отчества, адреса, номера телефонов, рисунки. Колонтитулы могут быть разными для различных фрагментов документа, например для четных и нечетных страниц, для каждого раздела документа, для титульного листа.

Добавим в документ колонтитулы. Для этого нужно:

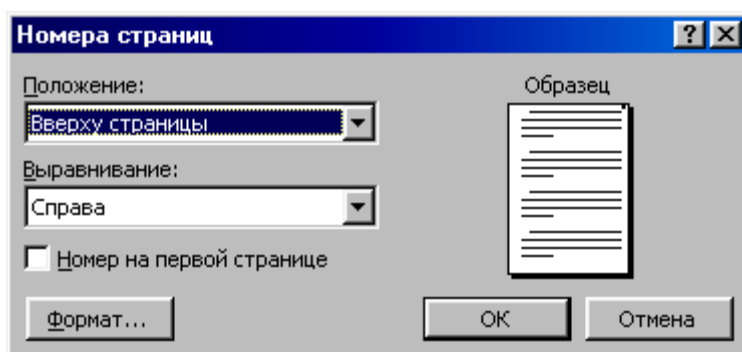
- Установить курсор, например, перед заголовком.
- Выполнить команду: Вид > Колонтитулы.

Появятся панель инструментов *Колонтитулы*, а в верхней и нижней частях страницы - пунктирные рамки с надписями *Верхний колонтитул* и *Нижний колонтитул*, соответственно.

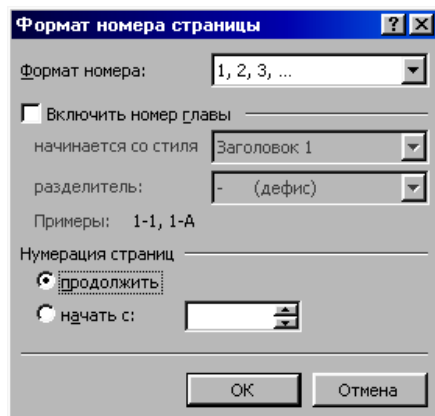
- На панели инструментов *Колонтитулы* раскрыть список кнопки *Вставить автотекст*.
- В списке выбрать элемент *Полное имя файла*.
- Клавишей *Пробел* переместить курсор в правую часть рамки колонтитула.
- Раскрыть список *Вставить автотекст* и выбрать элемент
- *страница* -.
- С помощью полосы прокрутки переместиться в нижнюю часть страницы, где находится рамка нижнего колонтитула.
- На панели инструментов *Колонтитулы* нажать кнопку *Верхний/Нижний колонтитул*.
- В рамке появится текстовый курсор, который нужно переместить клавишей *Пробел* в среднюю часть рамки.
- На панели инструментов *Колонтитулы* нажать кнопку *Дата* и, сделав пробел, нажать кнопку *Время*.

При необходимости текстколонтидулов можно переформатировать.

При задании колонтитулов для включения в них номеров страниц, даты и времени можно воспользоваться пунктом меню *Вставка*. После выбора здесь команды *Номера страниц* откроется одноименное окно диалога, в котором задать положение номера (*вверху / внизу, справа*) и выравнивание.



После нажатия кнопки *Формат* откроется окно диалога *Формат номера страницы*, где нужно задать формат номера страницы.



3. Сноски

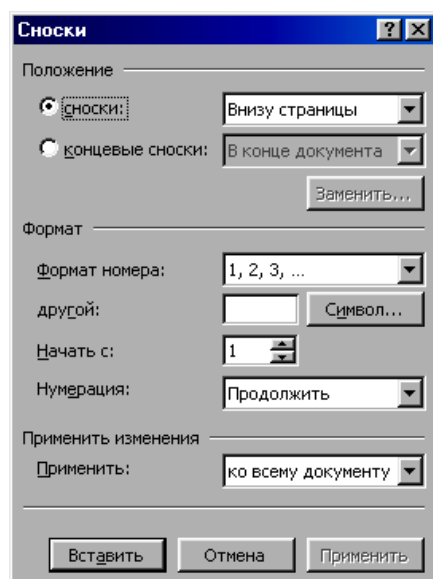
Сноски содержат пояснительную информацию к основному тексту документа и располагаются внизу страницы. На сноску делается ссылка в виде некоторого символа. Сноски можно увидеть в режиме разметки или в распечатанном документе.

Допустим нужно дать пояснение к заголовку некоторого фрагмента текста. Для этого:

- Установить курсор в конце заголовка после точки.
- Выполнить команду Вставка > Сноска.

Откроется диалоговое окно *Сноски*, где указать вид сноски, выбрав, например, опцию *обычную* (обычная сноска располагается внизу страницы. Концевая сноска располагается в конце документа). Также указать способ нумерации, например автоматический.

- Нажать кнопку *OK*.



4. Разделы

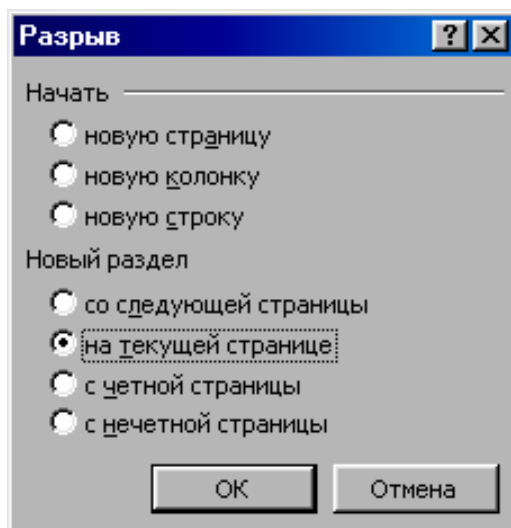
В одном документе могут находиться фрагменты текста с размещением, например, в одну или несколько колонок. В этой связи, появилось понятие *раздел документа*.

Разделами называют части документа, которые различаются глобальным форматированием. Каждый раздел может иметь свои поля страниц, размер бумаги, ориентацию страниц, колонтитулы, расположение и формат номеров страниц и другие параметры. Разделы обычно используют в работе с большими документами, но если необходимо оформить небольшую часть документа в несколько колонок, то Word автоматически вставит разрывы раздела до и после этого фрагмента. Символ разрыва раздела, например, перед фрагментом текста, который оформлен в две колонки, представляет собой двойную пунктирную горизонтальную линию, в середине которой напечатано: *“Разрыв раздела (на текущей странице)”*. Разрыв раздела можно вставить и вручную, таким образом, организовав совершенно независимый раздел.

Для разбиения документа на разделы выполнить команду

Вставка > Разрыв.

Откроется окно диалога *Разрыв*, где в области *Новый раздел* активизировать нужную опцию и нажать кнопку *ОК*.



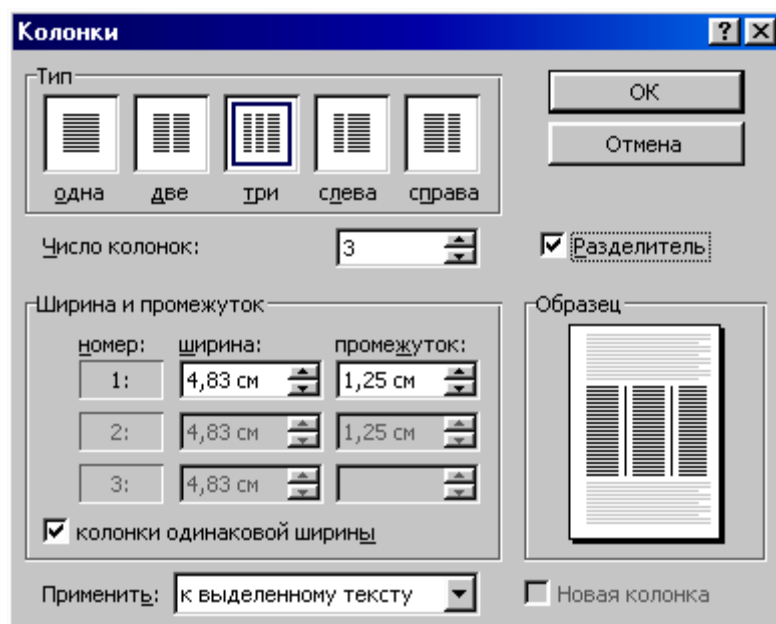
5. Колонки

Текст, размещенный в колонках, легко читать. Такой текст часто встречается в газетах, научных и других журналах. После размещения текста в колонках его можно вводить заново, вставлять или удалять.

Пусть имеется текст с заголовком. Рассмотрим на примере процесс создания колонок.

- Выделить текст, кроме заголовка.
- Активизировать команду **Формат > Колонки**.

Откроется окно диалога *Колонки*.



- В области *Тип* выбрать вариант оформления колонок три.
- В области *Образец* отобразится вид колонок в документе.
- В списке *Применить* указать область применения колонок *к выделенному тексту*.

- Установить флажок *Разделитель*.
- Нажать кнопку *ОК*. Отменить выделение.

Документ будет оформлен в три колонки.

- Выделить заголовок.
- Активизировать команду **Формат > Абзац**.

Откроется окно *Абзац*.

- В области *Отступ*, в списке *первая строка*: выбрать элемент *Отступ*.

В списке *на*: установить значение: *4,5 см*.

В поле *Образец*: отобразится расположение заголовка.

- Нажать кнопку *ОК*.
- На стандартной панели инструментов раскрыть список кнопки *Внешние границы*. В палитре выбрать вариант *Нижняя граница*.

- На стандартной панели инструментов нажать кнопку *Непечатаемые знаки*.

Перед колонками установится символ разрыва раздела в виде двойной пунктирной линии.

- Уменьшить масштаб документа до *75%*.
- Отменить выделение.
- Установить курсор после последнего символа в заголовке.
- Нажать клавишу *Enter*.

Появится символ разрыва раздела.

После вставки в документ символа разрыва раздела параметры раздела можно изменять. Так, например, можно изменить форматирование колонок или параметров страницы только в одном разделе или во всем документе. Изменим параметры форматирования текущего раздела. Для этого нужно:

- Щелкнуть в любой колонке, например в первой.
- Выполнить команду

Формат > Колонки.

- Откроется одноименное окно.
- В области *Тип* выбрать вариант *две*.
- Снять флажок: *колонки одинаковой ширины*.

Теперь ширину колонок можно изменять независимо друг от друга. Изменим интервал между колонками.

- В поле *промежуток*: в области *Ширина и промежуток* ввести число *1*.

- Нажать кнопку *ОК*.

- В документе появятся две колонки.

Уменьшим ширину первой колонки.

- Выделить текст первой колонки.

- Выполнить команду

Формат > Колонки.

- В поле *Число колонок* установить значение: *2*.

- Снять флажок: *колонки одинаковой ширины*.

- В области *Ширина и промежуток* в поле *ширина*: установить для первой колонки ширину *6 см*.

- В поле *промежуток*: установить промежуток *2,5 см*.

- В списке *Применить*: выбрать элемент к выделенному тексту.

- Нажать кнопку *ОК*. Отменить выделение.

6. Границы и заливка

Для визуального выделения фрагментов текста или отдельных заголовков, можно применить к ним обрамление и фон. При этом мы можем добавлять рамки, границы, узоры и цвета к отдельным абзацам, разделам и ко всему документу.

Также можно использовать автоматическое форматирование, позволяющее добавлять в документ горизонтальные линии посредством ввода символов минуса, знаков равенства или звездочек. После ввода нескольких таких символов в одну строку и нажатия клавиши *Enter* происходит автоматическое преобразование введенных символов в горизонтальную линию соответствующего вида.

Допустим имеется текст с заголовком и этот текст разделен на три колонки. Добавим горизонтальную линию под заголовок и нарисуем рамку вокруг первого абзаца. Для этого нужно:

- Выделить заголовок.

- Выполнить команду **Формат > Шрифт**.

Откроется окно *Шрифт*, где надо задать шрифт полужирный размером 16 pt.

- Активизировать команду **Формат > Абзац**.

Откроется окно *Абзац*, где установить выравнивание по центру и нажать кнопку *ОК*.

- Нажать клавишу *Enter*.

Ввести, например, семь знаков равенства подряд и нажать клавишу *Enter*.

- Выделить первый абзац в первой колонке.

На панели инструментов *Форматирование* нажать кнопку *Внешние границы*.

Откроется палитра *Границы*, которую можно перетащить в любое место экрана.

• Перетащить палитру на свободное место экрана. Последняя примет вид обычной панели инструментов.

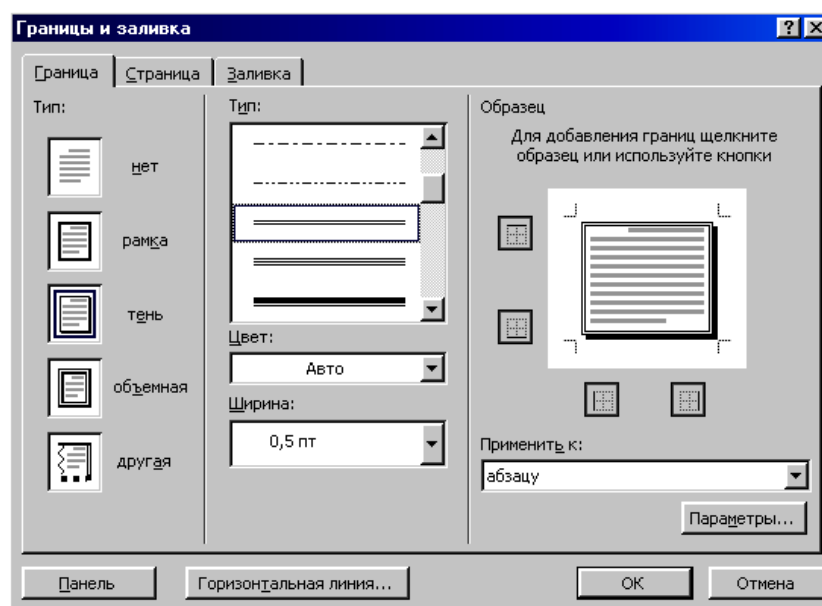
При помощи этой палитры можно добавить границы с любой стороны абзаца, внутри абзаца, добавить горизонтальную линию между абзацами и изменить параметры этих линий.

- Нажать кнопку *Внешние границы*.

Вокруг выделенного абзаца появится рамка.

- Реализовать команду **Формат > Границы и заливка**.

Откроется окно диалога *Границы и заливка*.



- На вкладке *Граница* в области *Тип* выбрать вариант *тень*.
В области *Образец* отобразится абзац с выбранными параметрами.
- В списке *Тип* выбрать двойную линию и нажать кнопку *ОК*.
Выделенный абзац будет окружен объемной рамкой.
- Отменить выделение.

Заметим, чтобы удалить обрамление абзаца, нужно щелкнуть в этом абзаце и нажать кнопку *Нет границ* на панели инструментов *Границы*.

Окно диалога *Границы и заливка* во вкладке *Граница* содержит кнопку *Параметры...*, которая позволяет изменять интервал между обрамлением и текстом. Кнопка *Панель*, позволяет выводить на экран панель инструментов *Границы и заливка*. С помощью кнопки *Горизонтальная линия* производится вставка горизонтальной линии из коллекции библиотеки *ClipArt* (*Художественная картинка*).

ЛЕКЦИЯ 4

ПОИСК И ЗАМЕНА ТЕКСТА. АВТОКОРРЕКЦИЯ И АВТОТЕКСТ. ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ И ПОДБОР СИНОНИМОВ

1. Поиск и замена текста

Данная операция реализуется посредством следующих команд:

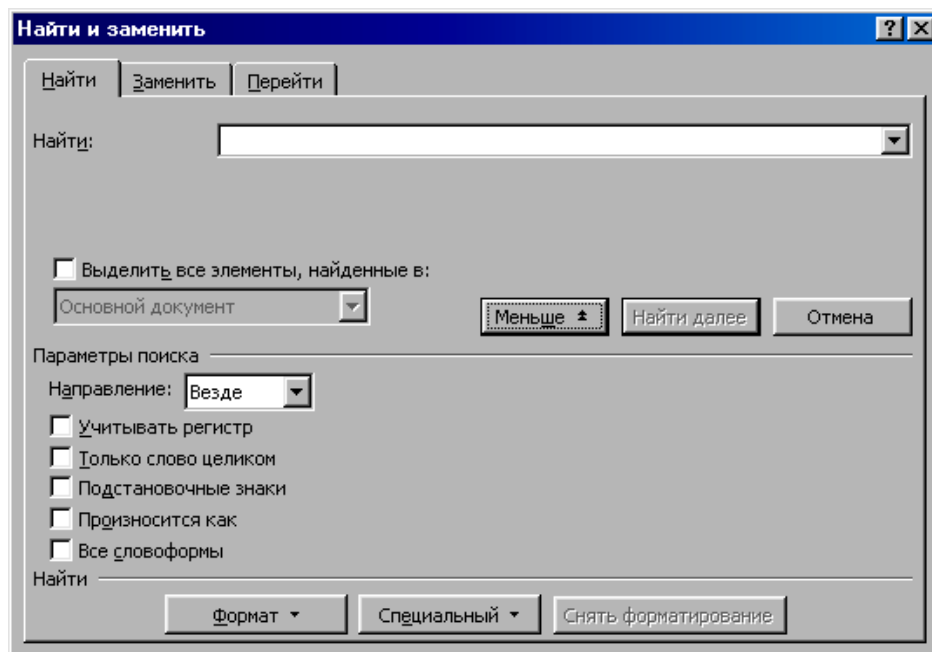
Правка > Найти,

Правка > Заменить,

Правка > Перейти

открывающих окно диалога *Найти и заменить*. Окно содержит вкладки *Найти*, *Заменить*, *Перейти*.

Вкладка *Найти* отображает нужный фрагмент текста, который печатается в текстовом поле *Найти*:. В нижней части окна можно задать дополнительные параметры поиска и направление поиска.



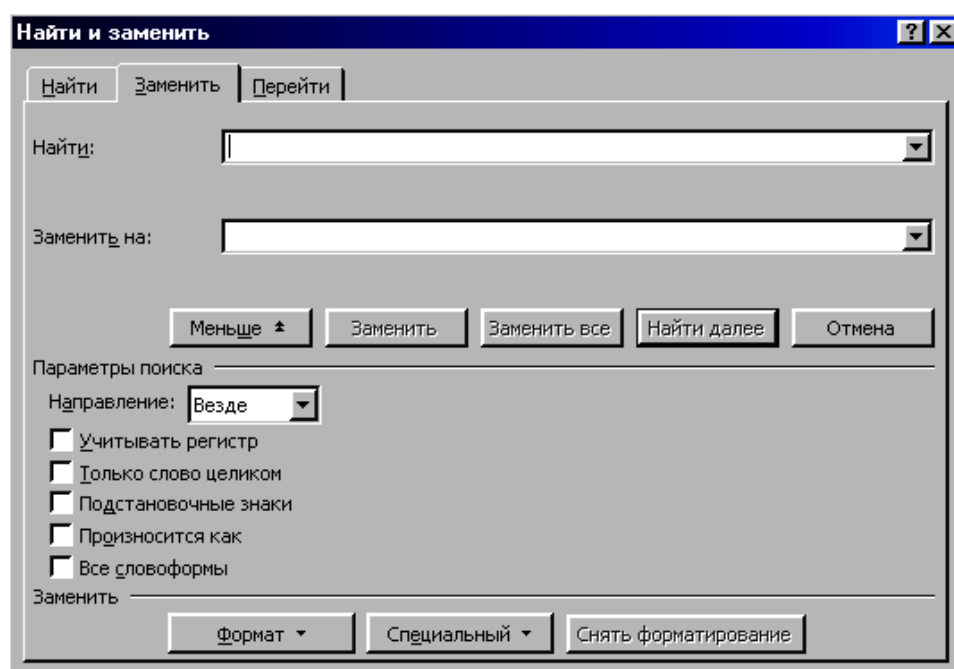
Кнопка *Формат* открывает меню, которое содержит команды, позволяющие выполнять поиск с учетом формата.

Кнопка *Снять форматирование* отменяет установленные форматы поиска.

Кнопка *Специальный* открывает список специальных символов.

Кнопка *Найти далее* инициирует начало или продолжение поиска.

Вкладка *Заменить* позволяет реализовать поиск и замену нужного фрагмента текста. Эта вкладка содержит текстовые поля *Найти:* *Заменить на:* и кнопки *Заменить* и *Заменить все*.

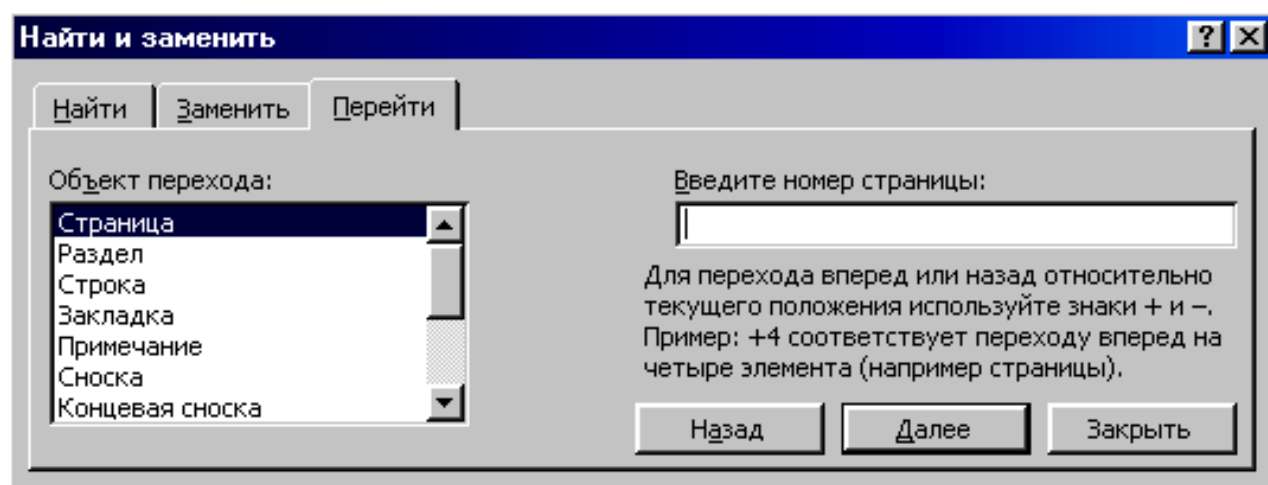


В поле *Найти:* нужно напечатать текст, подлежащий замене. В поле *Заменить на:* напечатать новый текст. Если необходимо, то установить формат. Нажать кнопку *Найти далее*, инициирующую поиск. Нажать кнопку *Заменить на* и заменить текст. Затем продолжить поиск.

После нажатия кнопки *Заменить все*, произойдет одновременная замена всех фрагментов текста.

Для поиска и замены формата нужно предварительно удалить текст из полей *Найти:* и *Заменить на:*. Далее, нажать кнопку *Формат* и, выбрав в меню нужные команды, задать формат для поиска и замены. После этого реализовать поиск и замену фрагментов текста с заданным форматом.

Вкладка *Перейти* обеспечивает быстрый переход к нужному объекту и содержит текстовые поля *Объект перехода:* и *Введите номер страницы:*. В поле *Объект перехода:* из списка можно выбрать нужный объект, например *Страница*, а в поле *Введите номер страницы:* напечатать номер выбранной страницы.



2. Автокоррекция и автотекст

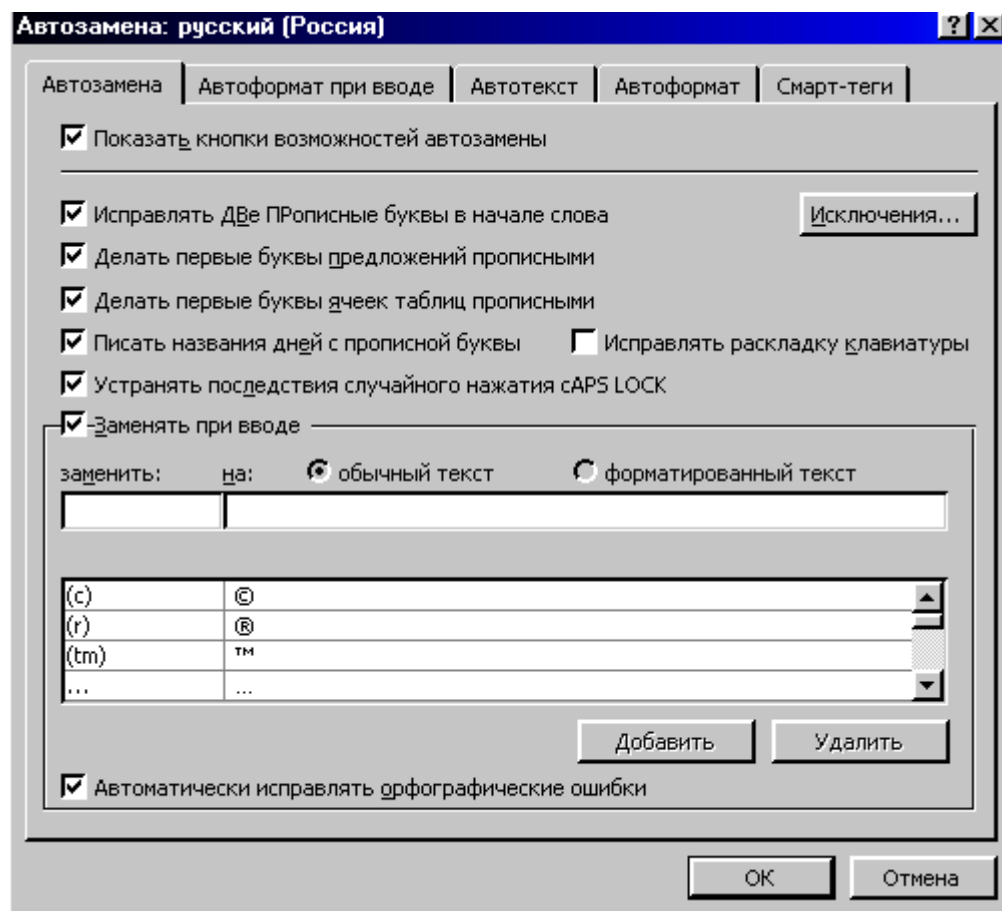
Функция автокоррекции позволяет при вводе текста вставлять часто повторяющиеся слова и словосочетания, обеспечивая этим быстрый ввод текста.

Чтобы не печатать часто повторяющиеся слова каждый раз снова, можно создать элемент автокоррекции. Последний содержит несколько

условных символов и производит их автоматическую замену на нужные слова. Для создания элемента автокоррекции надо:

- Выделить нужный фрагмент текста.
- Выполнить команду: Сервис > Параметры автозамены.

Откроется окно диалога *Автозамена: русский (Россия)*.



- На вкладке *Автозамена*, в поле *заменить:* напечатать символы элемента автокоррекции.

- В поле *на:* напечатать слова, соответствующие символам элемента.

- Нажать кнопку *Добавить*, а затем *ОК*.

Далее вставить элемент автокоррекции в документ следующим образом:

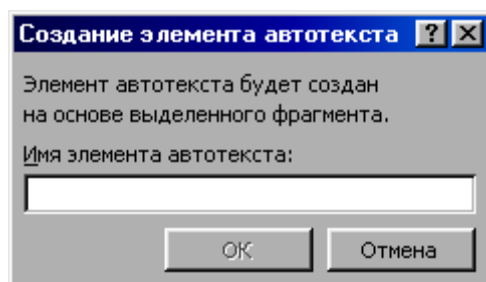
- Напечатать в документе символы элемента.
- Нажать клавишу *Пробел*.

Автотекст является еще одним способом быстрого ввода часто повторяющихся слов и словосочетаний.

Чтобы создать элемент автотекста надо:

- Напечатать нужный фрагмент текста.
- Выделить последний.
- Выполнить команду: Вставка > Автотекст > Создать.

Откроется окно *Создание элемента автотекста*.



- В поле *Имя элемента автотекста:* напечатать символы, соответствующие нужному фрагменту текста.

- Нажать кнопку *ОК*.

Для вставки элемента автотекста надо:

- Напечатать символы элемента автотекста.
- Нажать клавишу *F3*.

Чтобы удалить элемент автотекста нужно:

- Выполнить команду: Сервис > Параметры автозамены.

Откроется окно диалога *Автозамена: русский (Россия)*.

- Открыть вкладку *Автотекст*.
- В поле *Имя элемента:* в списке элементов автотекста выделить нужный.

- Нажать кнопку *Удалить*.
- Нажать кнопку *ОК*.

3. Проверка орфографии, грамматики и подбор синонимов

При вводе текста приложение Word автоматически проверяет орфографию, сравнивая вводимые символы со словами во встроенном

словаре Word. Также проверяются возможные грамматические и стилистические ошибки. Анализируется структура предложений и Word определяет, совместимы ли они с выбранным стилем документа. Слова, которые, по мнению Word, содержат орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией, а грамматические ошибки – зеленой волнистой линией. Слово, которое отсутствует в словаре Word, отмечается как ошибочное, но его можно внести в словарь. Не нужно принимать бездумно предложения Word. Можно согласиться с предложенным изменением или игнорировать ошибку. Тезаурус представляет собой словарь смысловых синонимов и антонимов. Посредством инструмента *Тезаурус* можно подбирать синонимы и антонимы к словам документа. Это позволяет избегать повторения терминов, таким образом улучшая стиль изложения документа.

После выполнения команды

Сервис > Правописание

откроется окно диалога *Правописание: русский (Россия)*, где отображаются результаты проверки текста документа. Далее надо исправить ошибки вручную или выбрать наиболее приемлемый вариант их исправления.

Чтобы проигнорировать сообщение об ошибке, надо нажать кнопку *Пропустить* или *Пропустить все*.

Для внесения слова в словарь Word нужно нажать кнопку *Добавить*.

Если нужно подобрать, например, синонимы для некоторого слова, то для этого надо выполнить следующее:

- Выделить слово.
- Выполнить команду Сервис > Язык > Тезаурус.

Откроется окно *Тезаурус: русский (Россия)*, в котором отобразится список синонимов для выделенного слова.

- Выбрать подходящий синоним.
- Нажать кнопку *Заменить*.

ЛЕКЦИЯ № 5

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ. РАБОТА С ГРАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ

1. Создание таблиц

1.1. О таблицах

Данные, представленные в табличной форме, упорядочены и отличаются наглядностью. Применение таблиц также упрощает решение вопросов, связанных с выравниванием текста.

Таблица представляет собой сетку из столбцов и строк, которые образуют ячейки. В последние можно поместить такие данные, как формулы, текст, графические и другие объекты.

В ячейке имеется маркер ячейки. Каждая строка текста таблицы заканчивается маркером строки. Сетка и маркеры не выводятся на печать. Чтобы увидеть или скрыть сетку, надо выполнить команды:

Таблица > Отображать сетку.

Таблица > Скрыть сетку.

1.2. Добавление таблицы в документ

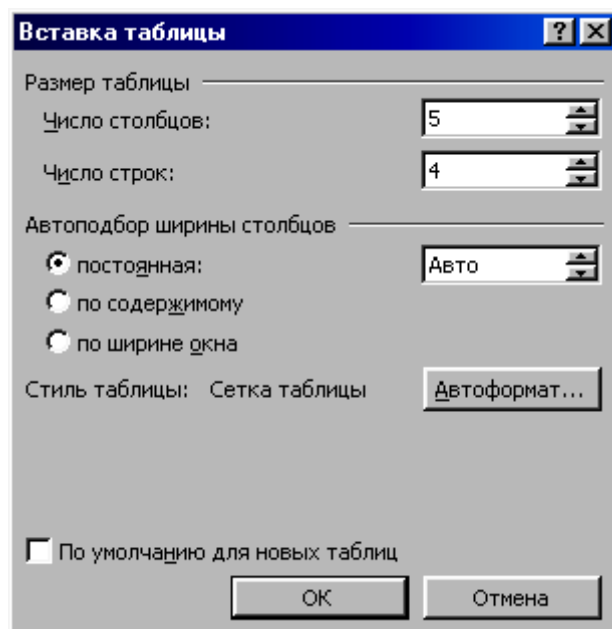
Добавить таблицу в документ можно следующими способами:

1.2.1.Использовать кнопку *Добавить таблицу* на стандартной панели инструментов. При этом в документ вставляется таблица с указанным числом строк и столбцов равной ширины. Все ячейки таблицы пустые и в них можно вводить данные. Затем параметры вставленной таблицы можно изменить.

1.2.2.Посредством строки меню, выполнив команду:

Таблица > Вставить > Таблица

Откроется окно диалога *Вставка таблицы*, где задать нужное число столбцов и строк.



1.2.3. Создать таблицу методом «рисования». Как правило, так создаются таблицы сложной структуры. Для этого выполнить команду:

Таблица > Нарисовать таблицу

Появится панель инструментов *Таблицы и границы*. Указатель мыши примет вид «карандаша», которым сначала рисуется внешний контур таблицы, а потом все внутренние границы между ячейками. Эти границы могут располагаться произвольно. Границы также можно стирать. Так, например, нажав и удерживая левую кнопку мыши, можно провести карандашом, изобразив контур таблицы. Последний представляет собой одну большую ячейку таблицы. Далее можно эту ячейку разделить на большее число ячеек. Чтобы удалить ненужную линию, надо нажать кнопку, стирающую линии, на панели инструментов *Таблицы и границы*. Затем провести по удаляемой линии указателем мыши.

1.3. Пример добавления таблицы в документ

Допустим, например, на стандартной панели инструментов нажмем кнопку *Добавить таблицу*. Откроется палитра, содержащая квадраты в четырех строках и пяти столбцах. Нажав и удерживая левую кнопку мыши, протянуть указатель по палитре, задав нужное число строк и столбцов создаваемой таблицы. В левом верхнем углу созданной таблицы отобразится

квадрат, содержащий четырехнаправленную стрелку и обеспечивающий перемещение таблицы по документу. Справа внизу отобразится другой квадрат. Если направить на него указатель, то последний примет вид двунаправленной диагональной стрелки. Удерживая левую кнопку мыши и перемещая указатель по диагонали вниз, можно увеличить размер таблицы.

В таблице напечатать текст, используя указанные ниже операции.

1.4. Операции для работы с таблицами

Цель	Операция
Вставить таблицу в текст	На стандартной панели инструментов нажать кнопку <i>Добавить таблицу</i> . Задать нужное число строк и столбцов
Перейти в следующую ячейку таблицы	Нажать клавишу <i>Tab</i> или одну из клавиш управления курсором
Перейти в предыдущую ячейку таблицы	Выполнить команду <i>Shift + Tab</i> или нажать одну из клавиш управления курсором
Выделить ячейку	Поместить указатель на левую сторону ячейки. Он примет вид короткой толстой наклонной стрелки. Нажать левую кнопку мыши
Выделить столбец	Указатель установить над столбцом так, чтобы он принял вид вертикальной короткой толстой стрелки. Нажать левую кнопку. Также можно протянуть мышью по ячейкам столбца при нажатой левой кнопке
Выделить строку	Протянуть мышью по строке, удерживая левую кнопку
Изменить ширину столбцов	Подвести указатель к маркеру на горизонтальной линейке. Указатель примет вид двунаправленной горизонтальной стрелки. Протянуть мышью, задав нужный размер столбца
Изменить ширину строк	На вертикальной линейке выполнить действия, аналогичные изменению ширины столбцов
Вставить новую строку	Выделить строку. Выполнить команду: <i>Таблица > Вставить > Строки выше</i> . Или: <i>Таблица > Вставить > Строки ниже</i> .

Вставить новый столбец.	Выделить столбец. Выполнить команду: <i>Таблица > Вставить > Столбцы слева</i> . Или: <i>Таблица > Вставить > Столбцы справа</i>
Удалить строку или столбец	Выделить строку или столбец. Выполнить команду: <i>Таблица > Удалить > Строки</i> . Или: <i>Таблица > Удалить > Столбцы</i>
Присвоить таблице готовый формат	Выполнить команду: <i>Таблица > Автоформат таблицы</i> Откроется одноименное окно, где выбрать нужный тип формата
Оформить разделительные линии в таблице	Выполнить команду: <i>Формат > Границы и заливка...</i> Откроется одноименное окно. Выбрать нужный контур и толщину линий
Объединить несколько ячеек в одну	Выделить ячейки. Выполнить команду: <i>Таблица > Объединить ячейки</i>
Создать отступ для текста в ячейке	Выполнить команду: <i>Ctrl + Tab</i>
Добавить новую строку в ячейке	Нажать клавишу <i>Enter</i>
Выровнять текст по центру ячейки	Выделить текст таблицы. На панели форматирования нажать кнопку <i>По центру</i>
Расположить таблицу по центру относительно полей страницы	Выделить таблицу. Выполнить команду: <i>Таблица > Свойства таблицы....</i> Откроется одноименное окно. Во вкладке <i>Таблица</i> в области <i>Выравнивание</i> выбрать вариант <i>по центру</i>

1.5. Изменение размеров таблицы и ее форматирование

После заполнения таблицы можно изменять размеры ее ячеек. По мере ввода текста в ячейки их высота автоматически меняется и зависит от размера и количества введенных символов. Поэтому, как правило, изменяют ширину ячейки (столбца).

Чтобы изменить ширину одной ячейки надо:

- Выделить эту ячейку;
- Указатель мыши навести на вертикальную границу ячейки.

Указатель примет вид двунаправленной стрелки;

- Нажав и удерживая левую кнопку мыши, перетащить вертикальную границу ячейки в нужном направлении.

Для изменения ширины столбца, нужно:

- Указатель мыши навести на границу столбца. Указатель преобразуется в двунаправленную стрелку.
- Нажать и держать левую кнопку мыши. Перетащить границу столбца в нужном направлении.

При форматировании таблицы воспользоваться такими командами, как: Формат > Шрифт; Формат > Абзац; Формат > Границы и заливка, позволяющими устанавливать желаемые или требуемые параметры форматирования.

Отметим особенность таблиц, выводимых на печать. На печать выводится таблица, ячейки которой по умолчанию обрамлены одинарной линией толщиной 0,5 pt. Это не всегда воспринимается гармонично. Чтобы на печать не выводилось такое обрамление, но при этом была видна структура таблицы, нужно оставить на экране сетку таблицы. Сетка на принтере не печатается. Для просмотра таблицы, которая будет отпечатана на принтере без обрамления ячеек, надо отключить вывод сетки на экран, выполнив команду:

Таблица > Отображать сетку / Скрыть сетку.

2. Работа с графическими объектами

2.1. О средствах графики приложения Word

В текст документа можно добавлять графические объекты. Можно вставить готовый объект или нарисовать его. Но при этом желательно не злоупотреблять графикой, поскольку документ с большим количеством вставленных объектов воспринимается как очень увеличенный в размерах.

Приложение Word содержит:

- Библиотеку изображений ClipArt, имеющую множество рисунков, фотографий, видеоклипов, звуков.
- Объекты WordArt, представляющие собой текст, оформленный с применением специальных эффектов. Их удобно использовать для создания красивых заголовков или крупных надписей. В объектах WordArt можно изменять форму букв надписей, сжимать их, растягивать, добавлять тени, рамки и множество других эффектов.
- Средства рисования, позволяющие создавать несложные изображения. Практически можно нарисовать любой объект.

Заметим, что перед работой с графикой, нужно вызвать на экран панель инструментов *Рисование*. Последняя вызывается командой

Вид > Панель инструментов > Рисование.

2.2. Вставка объекта ClipArt

В документ Word можно вставлять рисунки ClipArt. Так, например можно вставить картинку в текст объявления, чтобы оно выглядело более привлекательно и информативно.

Предварительно установить курсор в то место документа, где должен быть вставлен рисунок. Затем выполнить команду

Вставка > Рисунок > Картинки,

которая откроет окно диалога *Вставка картинки*.

Далее нужно:

- Нажать кнопку *Найти*. Откроется список рисунков, которые сгруппированы по категориям.
- Выбрать нужный рисунок, например *Вычислительная техника; девушки ...*. Рисунок будет вставлен в заданное мест документа.

Для удаления графического объекта его нужно выделить и нажать клавишу *Delete*.

2.3. Добавление объекта WordArt

Пусть нужно создать красивую надпись для документа. Для этого выполнить команду

Вставка > Рисунок > Объект WordArt.

Откроется диалоговое окно с вариантами оформления надписей WordArt *Коллекция WordArt*.



Здесь нужно:

- Выбрать образец надписи. Нажать кнопку *OK*.

Откроется окно диалога *Изменение текста WordArt*.

- В текстовом поле напечатать требуемый текст надписи.
- Отформатировать этот текст. Нажать кнопку *OK*.

Надпись будет вставлена в текст.

Надписи WordArt можно выделять, изменять их размеры, удалять. Вставленная надпись выделена и обрамлена маркерами. Боковые маркеры позволяют растягивать и сжимать объект. Угловые маркеры служат для увеличения или уменьшения размера объекта. Рядом с надписью откроется панель инструментов WordArt, содержащая средства форматирования для объектов WordArt.

2.4. Операции с объектами ClipArt и WordArt

После вставки в документ Word графического объекта часто возникает необходимость изменения его параметров.

Вначале объект нужно выделить. Выделенный объект можно перетаскивать мышью. Если необходимо выделить несколько объектов, то при их выделении надо нажать и держать клавишу *Shift*. Для этой цели также можно на панели инструментов *Рисование*, нажимая кнопку *Выбор объекта*, обводить нужные объекты.

Чтобы изменить размеры объекта нужно:

- Указатель мыши навести на один из маркеров выделения.

Указатель преобразуется в двунаправленную стрелку.

- Нажать и держать левую кнопку мыши.
- Перемещать маркер в нужном направлении.

Чтобы изменения размеров объекта происходили относительно центра, надо нажать и держать клавишу *Ctrl*.

Для сохранения пропорций объекта нужно нажать и держать клавишу *Shift*.

Чтобы скопировать объект, нужно при его перетаскивании, нажать и держать клавишу *Ctrl*.

Над объектом можно выполнять операции редактирования. Для этого на панели инструментов *Рисование* нажать кнопку *Действия*. Откроется меню команд редактирования, где надо выбрать нужную.

Для форматирования объектов на панели инструментов *Рисование* предусмотрены кнопки: *Цвет заливки*, *Цвет линий*, *Цвет шрифта*, *Тип линии*, *Тип штриха*, *Вид стрелки*. Эти кнопки позволяют изменять цвет заливки для замкнутых объектов, а также менять цвет, тип толщину, вид линий. К плоским фигурам можно применять стили объемных фигур, создавая эффект объема. Для этого служит кнопка *Объем*, открывающая палитру. После выбора элемента *Настройка объема ...* на экране появится одноименная панель инструментов. С помощью кнопок этой панели можно, например, вращать объект, изменять его цвета и глубину объема. Кнопка *Стиль тени* позволяет отобразить тень выбранного объекта. В ее палитре содержится элемент *Настройка тени ...*, после выбора которого на экране оявится панель инструментов *Настройка тени*.

2.5. Вставка автофигур

Сложные рисунки состоят из наборов простых фигур. Разных фигур существует небольшое количество. Вставив в документ различные геометрические фигуры, можно нарисовать, например, цветок или дом. Рассмотрим пример вставки автофигур.

- Установить курсор в нужное место документа.
- Нажать кнопку *Автофигуры* и выбрать элемент *Звезды и ленты*.
- В палитре выбрать пятиконечную звезду.

Указатель преобразуется в крестик. Щелкнуть мышью в нужном месте. Появится пятиконечная звезда, окруженная маркерами выделения, с помощью которых можно изменять общие размеры фигуры. Слева вверху имеется ромбовидный желтый маркер, позволяющий изменять взаимные

пропорции фигуры. Круглый желтый маркер сверху обеспечивает поворот фигуры вокруг ее центра.

- На панели *Рисование* нажать кнопку *Цвет линий* и в палитре выбрать красный. Нажать кнопку *Цвет заливки* и выбрать в палитре розовый. Отменить выделение.

- Выполнить команду: Автофигуры > Звезды и ленты. Выбрать восьмиконечную звезду и увеличить ее посредством боковых маркеров.

- С помощью ромбовидного желтого маркера создать восьмиконечную звезду с острыми лучами и выбрать для нее цвет линий - синий, а цвет заливки - голубой.

- Используя верхний круглый желтый маркер, повернуть голубую звезду на угол около 30 градусов по часовой стрелке.

- Поместить голубую звезду на розовую.

- Навести указатель на голубую звезду и нажать правую кнопку мыши. Откроется контекстное меню.

- Выбрать команду: Порядок > На задний план.

Розовая звезда будет расположена на переднем плане.

2.6. Рисование линий и геометрических фигур

На панели инструментов *Рисование* для рисования линий и фигур предназначены кнопки *Линия*, *Стрелка*, *Прямоугольник*, *Овал*.

Если нажать любую из этих кнопок, то указатель преобразуется в крестик. Нажав кнопку *Линия* и протянув мышью, можно нарисовать прямую линию под любым углом. Прямые можно проводить под углами кратными 15 градусам, при этом нажав и удерживая клавишу *Shift*. Это же относится и к рисованию стрелки после нажатия кнопки *Стрелка*.

Перед рисованием прямоугольника или овала, вначале необходимо задать их положение и размеры. Прямоугольник и овал также окружены маркерами выделения. Верхний круглый желтый маркер позволяет поворачивать эти фигуры вокруг их центра.

При рисовании квадрата или круга надо нажать и держать клавишу *Shift*.

ЛЕКЦИЯ 6

ВВОД ФОРМУЛ В ДОКУМЕНТ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ПЕЧАТИ. ВЫВОД ДОКУМЕНТА НА ПЕЧАТЬ

1. Ввод формул в документ

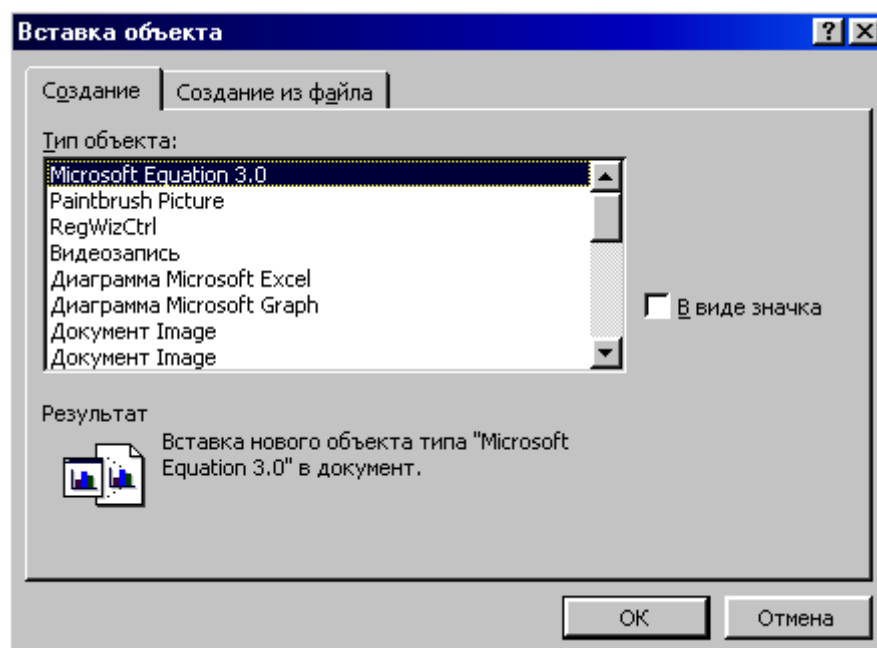
Для создания текстовых документов, содержащих математические выражения, необходим редактор формул. В приложении Microsoft Word редактором формул является средство Microsoft Equation 3.0.

1.1. Запуск и настройка редактора формул

- Выполнить команду, запускающую редактор формул:

Вставка > Объект.

Откроется окно диалога *Вставка объекта*.



- Выбрать элемент *Microsoft Equation 3.0*.

Откроется панель управления редактора формул *Формула*. При этом строка меню текстового процессора будет замещена строкой меню редактора формул.

Панель инструментов *Формула* содержит два ряда кнопок. Кнопки нижнего ряда создают шаблоны, содержащие поля для ввода символов.

Например, для ввода обыкновенной дроби следует выбрать шаблон, имеющий два поля: числитель и знаменатель.

- Перед работой с редактором формул, нужно произвести его настройку, которая состоит в назначении шрифтов для различных элементов, входящих в формулы. Для этого реализовать команду:

Стиль > Определить.

Откроется окно диалога *Стили*, где выполнить настройку, которая является обязательной и без которой редактор формул работать не будет. Такую настройку достаточно выполнить только один раз.

- При необходимости можно произвести и другие необязательные настройки, выполни команду:

Формат > Интервал,

которая открывает диалоговое окно *Интервал*, где и выполняются эти настройки.

1.2. О вводе и редактировании формул

Ввод и редактирование формул завершается нажатием клавиши *Esc* или закрытием панели или щелчка левой кнопки мыши вне области ввода формулы. Введенная формула вставляется в текст в качестве объекта. Затем формулу можно переместить в любое место документа через Буфер обмена. Чтобы отредактировать такую формулу в документе, надо выполнить на ней двойной щелчок. После этого автоматически откроется окно редактора формул.

1.3. Особенности редактора формул

- Стремиться к максимальной полноте вводимых выражений. Например, формула может содержать компоненты, ввод которых возможен и без редактора формул, но для удобства работы и редактирования следует ввести всю формулу полностью в редакторе формул.

- Не рекомендуется использовать символы русского алфавита. Когда эти символы необходимы, например, в качестве индексов переменных, то им нужно задать стиль *Текст*.

В редакторе формул не работает клавиша *Пробел*, поскольку интервалы между символами создаются автоматически. Но если

необходимость ввода пробелов возникает, то их можно вводить посредством кнопки *Пробелы* и многоточия панели инструментов *Формула*. Предусмотрено пять разновидностей пробелов различной ширины.

2. Установка параметров страницы

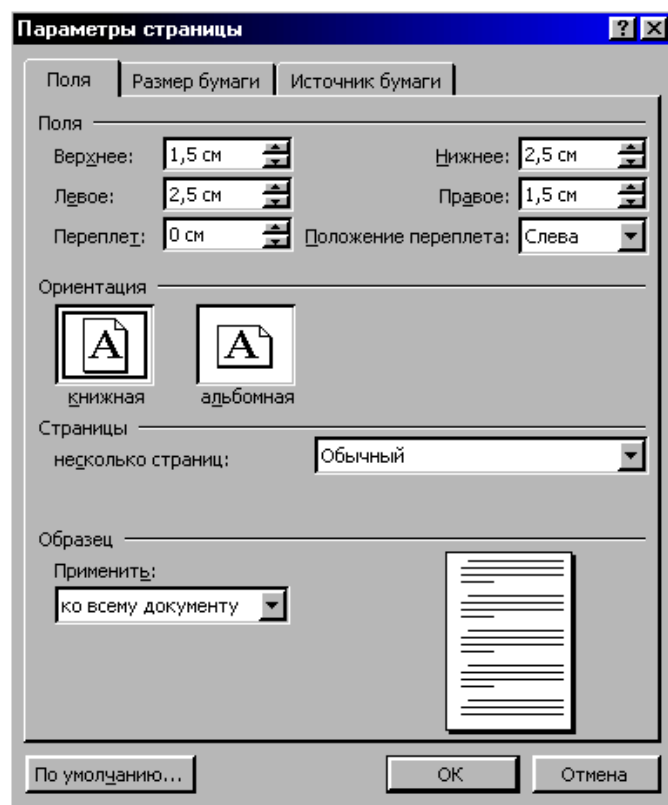
Для установки параметров страницы выполнить команду:

Файл > Параметры страницы.

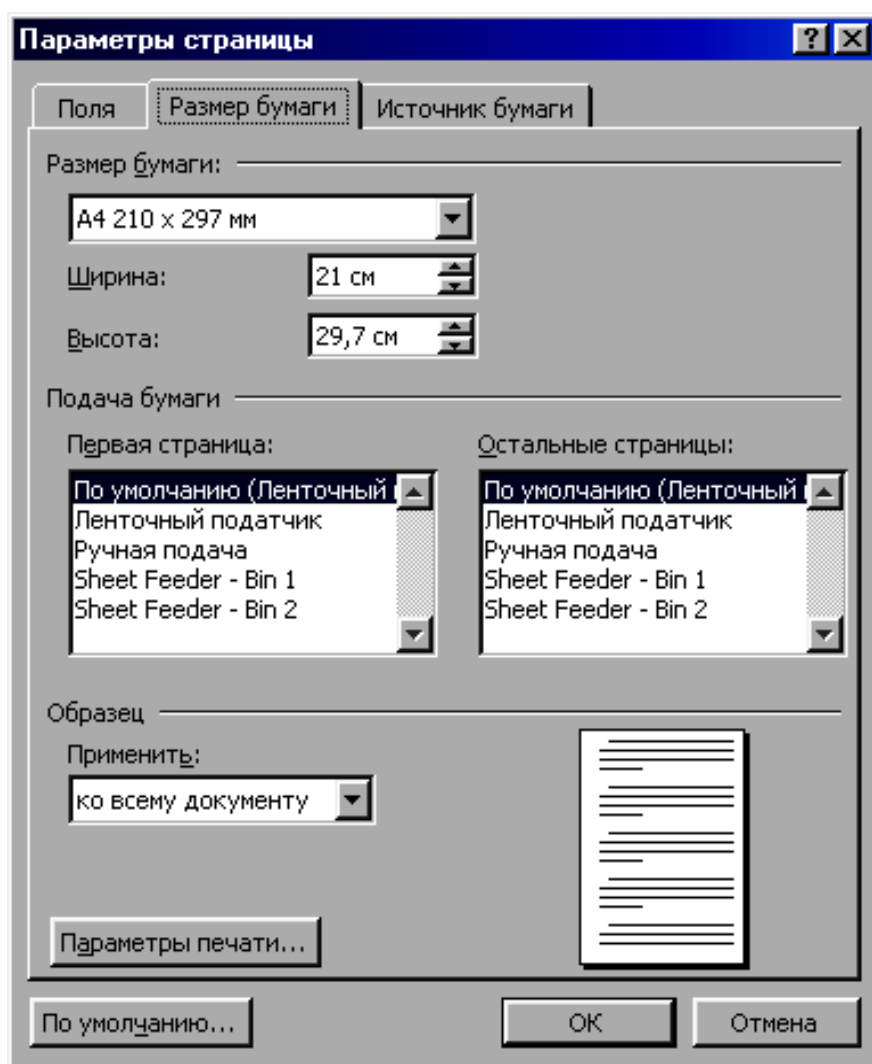
Откроется окно диалога *Параметры страницы*, содержащее следующие вкладки:

Поля. Позволяет установить размеры полей (верхнего, нижнего, левого, правого) и переплета, а также выбрать:

- в списке поля *Положение переплета*: его положение: *Слева* или *Сверху*;
- в области *Ориентация* - книжную или альбомную;
- в области *Страницы* в списке поля *несколько страниц*: элемент, например, *обычный* или *Зеркальные поля*;
- в области *Образец* в списке поля *Применить*: элемент *ко всему документу* или *до конца документа* (определить область действия).



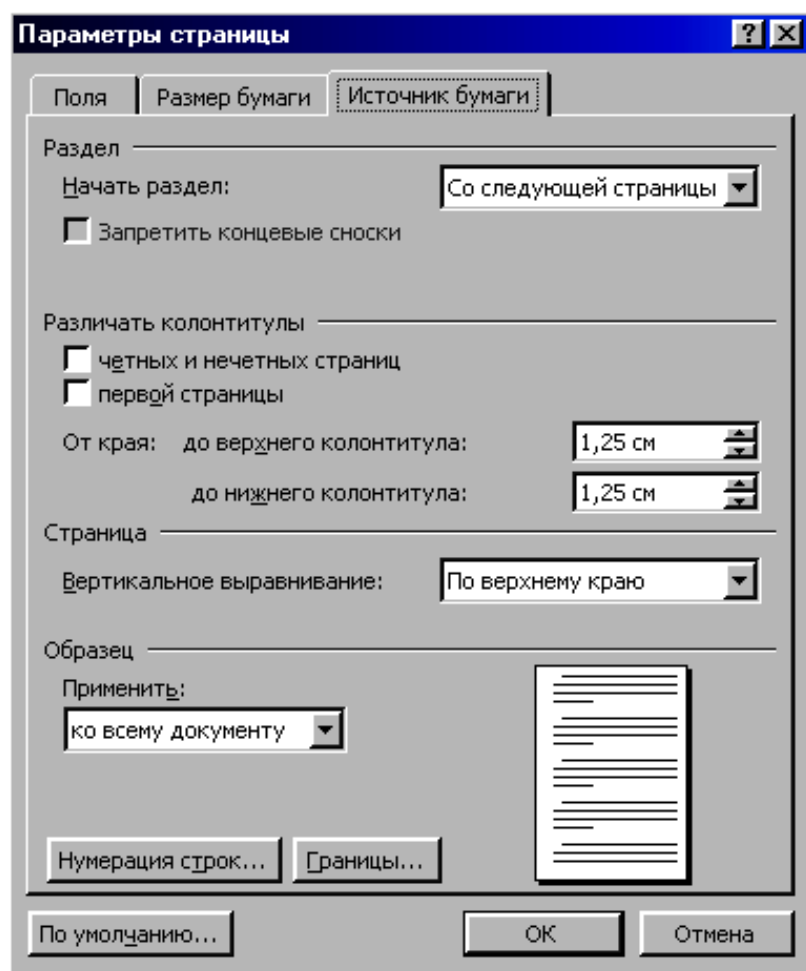
Размер бумаги. Задаёт формат листа, способ подачи бумаги (например, *Ленточный податчик*) и область действия в списке поля *Применить*..



Источник бумаги. Позволяет задать:

- начало раздела (например, *Со следующей страницы*);
- колонтитулы четных, нечетных страниц и первой страницы;
- размеры от края до колонтитула (верхнего, нижнего);
- вертикальное выравнивание (например, *По верхнему краю*);
- область действия,

а также эта вкладка обеспечивает добавление нумерации страниц и вызов окна диалога *Границы и заливка*.



3. Предварительный просмотр документа

Когда документ подготовлен к печати, его необходимо просмотреть. Для предварительного просмотра документа выполнить команду:

Файл > Предварительный просмотр

или на стандартной панели инструментов нажать кнопку *Предварительный просмотр*. Откроется окно предварительного просмотра, где отобразится строка меню основного окна приложения Word и еще одна панель инструментов, содержащая следующие кнопки: *Печать*, *Увеличение*, *Одна страница*, *Несколько страниц*, *Заккрыть*, *Контекстная справка*, *Параметры полей инструментов*.

Просмотр позволит увидеть и исправить ошибки и, как следствие, избежать лишнего расхода бумаги и времени.

4. Вывод документа на печать

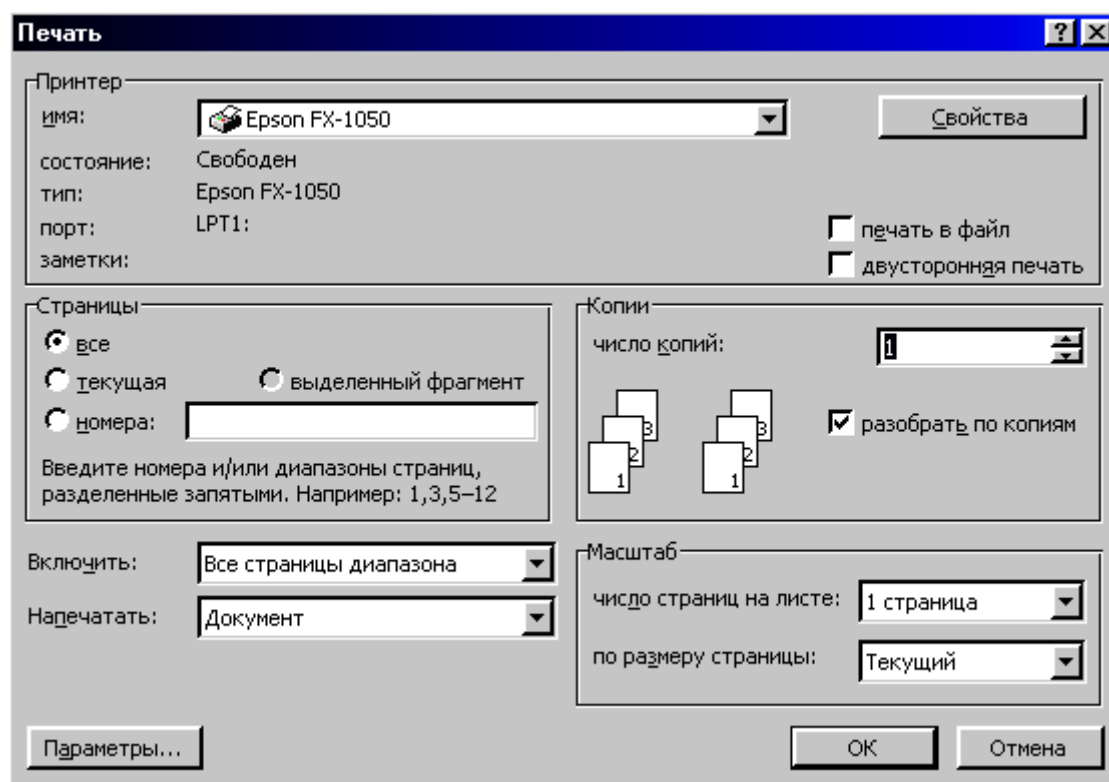
Если на стандартной панели инструментов нажать кнопку *Печать*, то печать документа будет производиться с установленными по умолчанию параметрами.

Можно поступить иначе, выполнив команду:

Файл > Печать,

открывающую одноименное диалоговое окно, в котором надо установить требуемые параметры (например, указать количество копий для печати) и выбрать один из режимов печати:

- выделенный фрагмент;
- номера страниц (указать номера и (или) диапазоны страниц, разделенных запятыми);
- текущая страница;
- весь документ.



Список литературы

1. Власенко С.Ю. Microsoft Word 2002.- СПб.: БХВ – Петербург, 2002. -992с.
2. Леонтьев Ю. Самоучитель Word 2000.- СПб.: Издательство “Питер”, 2000. – 320с.
3. Харт – Девис Гай. Word 2000. Базовый курс (русифицированная версия).- К., М., СПб.: Век, Энтроп, Корона – принт, 2000. – 394.
4. Гаевский А.Ю. Самоучитель работы на компьютере: Практическое пособие.- М.: ТЕХНОЛОДЖИ – 3000, 2002. – 704с.
5. Microsoft Word для Windows 95. Шаг за шагом: Практическое пособие. / Перевод с английского.- М.: Эконом, 1996. – 342с.
6. Информатика. Базовый курс. П/р Симоновича С.В.- СПб.: Издательство “Питер”, 2001. – 640с.

Содержание

	Стр.
Лекция 1 Ввод текста и редактирование текстового документа.....	3
1. О документах и текстовом процессоре.....	3
2. Запуск приложения Microsoft Word.....	3
3. Основное диалоговое окно.....	4
4. Создание, сохранение и открытие документа.....	5
5. Ввод текста.....	8
6. Редактирование текста.....	9
6.1. Удаление текста.....	10
6.2. Восстановление удаленного текста. Средства отмены действий.....	10
6.3. Средства возврата действий.....	10
6.4. Создание абзацев.....	10
6.5. Вставка пустого абзаца.....	11
6.6. Объединение двух абзацев.....	11
6.7. Создание красной строки в абзацах. Изменение интервала между абзацами.....	11
6.8. перемещение (вырезание) и вставка текста.....	12
6.9. Восстановление исходного текста.....	13
6.10. Копирование и вставка текста.....	13
Лекция 2 Форматирование текстового документа. Перемещение между документами и в документе.....	14
1. Форматирование посредством команд строки меню.....	15
2. Форматирование посредством кнопок панели инструментов Форматирование.....	19
3. Использование линейки.....	19
4. Стили.....	21
4.1. Применение стиля.....	21
4.2. Просмотр параметров стиля.....	22

4.3. Создание стиля.....	22
4.3.1. Создание стиля на основе отформатированного фрагмента текста.....	22
4.3.1. Создание стиля с «нуля».....	23
4.4. Быстрое форматирование.....	24
5. Перемещения между документами и в документе.....	24
5.1. Перемещение между документами.....	24
5.2. Перемещение в документе.....	25
5.3. Работа с несколькими страницами.....	26
5.3.1. Разрыв страницы.....	26
5.3.2. Переход к нужной странице.....	27
Лекция 3 Списки данных, колонтитулы, сноски. Колонки, разделы, границы и заливка.....	28
1. Списки данных.....	28
2. Колонтитулы.....	29
3. Сноски.....	31
4. Разделы.....	32
5. Колонки.....	33
6. Границы и заливка.....	35
Лекция 4 Поиск и замена текста. Автокоррекция и авто текст. Проверка правописания и подбор синонимов.....	37
1. Поиск и замена текста.....	37
2. Коррекция и автотекст.....	39
3. Проверка орфографии, грамматики и подбор синонимов.....	41
Лекция 5 Создание таблиц. Работа с графическими объектами.....	43
1. Создание таблиц.....	43
1.1. О таблицах.....	43
1.2. Добавление таблицы в документ.....	43
1.3. Пример добавления таблицы в документ.....	44
1.4. Операции для работы с таблицами.....	46

1.5. Изменения размеров таблицы и ее форматирование.....	48
2. Работа с графическими объектами.....	49
2.1. О средствах графики приложения Word.....	49
2.2. Вставка объекта Clip Art.....	49
2.3. Добавление объекта Word Art.....	50
2.4. Операции с объектами Clip Art и Word Art.....	51
2.5. Вставка автофигур.....	52
2.6. Рисование линий и геометрических фигур.....	53
Лекция 6 Ввод формул в документ. Подготовка документа к печати.	
Вывод документа на печать.....	54
1. Ввод формул в документ.....	54
1.1. Запуск и настройка редактора формул.....	54
1.2. О вводе и редактировании формул.....	55
1.3. Особенности редактора формул.....	55
2. Установка параметров страницы.....	56
3. Предварительный просмотр документа.....	57
4. Вывод документа на печать.....	59
Список литературы.....	60

Конспект лекций

по дисциплинам «Информатика и компьютерная техника» и «Вычислительная техника и программирование». Раздел “Текстовый процессор Microsoft Word”(для студентов 1 курса дневной формы обучения специальностей 6.050200 –“Менеджмент организаций”, 6.092200 – “Электротранспорт”, 6.092200 – “Охрана труда на электротранспорте”).

Составители: Замалеев Юрий Салихович,
Гавриленко Ирина Александровна,
Штельма Ольга Николаевна

Ответственный за выпуск Ю.С. Замалеев

Редактор	Н.З. Алябьев
Корректор	З.И. Зайцева

План 2006, поз. 141

Подп. к печати 27.12.05г.	Формат 60 × 84 1/16	Бумага офисная
Печать на ризографе	Усл.–печ.л. 2,9	Уч. – изд.л. 3,3
Заказ №	Тираж 200 экз.	

61002, Харьков, ХНАГХ, ул. Революции, 12

Сектор оперативной полиграфии ИВЦ ХНАМГ

61002, Харьков, ХНАГХ, ул. Революции, 12